

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Masalah

Perkembangan teknologi informasi dewasa ini semakin cepat, serta memberikan dampak dalam meningkatkan efektifitas dan efisiensi, sekaligus memudahkan orang-orang saat melakukan aktifitas sehari-hari. Beberapa tahun terakhir, perkembangan teknologi informasi pada perkantoran berjalan sangat pesat, dimana sebagian besar kegiatan perkantoran telah dilakukan dengan memanfaatkan teknologi. Perusahaan yang menggunakan teknologi informasi dalam aktifitasnya, terdapat kegiatan pengelolaan dan pengolahan data menjadi informasi yang menunjang dalam pengambilan keputusan.

Teknologi informasi dapat menciptakan keunggulan bersaing. Perusahaan dapat menggunakan infrastruktur teknologi informasi menjadi sebuah kebutuhan strategi, yang merupakan kunci dari inovasi serta mempermudah dalam pencarian, penyimpanan, dan pengelolaan informasi. Teknologi informasi memiliki peran teknologi, manajemen, informasi, dan telekomunikasi yang dapat diselenggarakan dengan baik dalam manajemen perkantoran untuk mempercepat dan mempermudah pekerjaan kantor (Som, 2012).

Manajemen perkantoran adalah rangkaian aktifitas merencanakan, mengorganisasikan, mengarahkan, mengawasi dan mengendalikan hingga penyelenggaraan terhadap suatu hal berjalan secara efektif dan efisien (Umam,

2019). Untuk mencapai tujuan dari manajemen perkantoran yang efektif dan efisien, teknologi informasi dapat menjadi salah satu faktor pendukungnya.

Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) adalah salah satu perusahaan milik daerah yang bergerak dibidang pendistribusi air bersih bagi masyarakat umum dengan diawasi oleh aparaturnya. PDAM yang melakukan pelayanan bagi banyak masyarakat, tentu saja memiliki berbagai aktifitas perkantoran. Aktifitas ini haruslah dilakukan dengan baik demi menjaga kepercayaan para konsumen. Ditengah tuntutan modernisasi perkantoran, Perumda Air Minum Kota Padang memanfaatkan kemajuan teknologi informasi sebagai pendukung tugas pokok dari manajemen perkantoran untuk meningkatkan efisiensi dan aktivitas manajemen.

Salah satu implementasi dari pemanfaatan teknologi informasi pada manajemen perkantoran Perumda Air Minum Kota Padang ialah dengan adanya aplikasi *E-Office*, aplikasi dapat membantu proses pengiriman informasi dan pendataan perusahaan dengan seefisien mungkin. Menurut Robles (2001) dalam Mulyono (2018), *E-Office* adalah salah satu sistem yang berhubungan dengan administrasi yang secara maya memusatkan komponen-komponen sebuah organisasi di mana data informasi dan komunikasi dibuat melalui media telekomunikasi. *E-Office* memiliki konsep *paperless* dimana penggunaan kertas akan diminimalisir menjadi seminimum mungkin, tetapi bukan berarti perusahaan tidak menggunakan kertas sama sekali (Mulyono, 2018).

Menurut Mulyono (2018) *E-Office* sebagai salah satu hasil dari perkembangan teknologi tentunya akan membantu pegawai di kantor dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka. Tidak hanya pegawai, tetapi para pemimpin juga ikut menikmati

hasilnya, misalnya menghasilkan laporan yang dapat dihasilkan dengan cepat berdasarkan data terpadu yang ada didalam sistem *E-Office*. Sistem *E-Office* mempermudah penyimpanan dan pengolahan data di dalam suatu kantor, karena data menjadi terpusat dengan bantuan *database*, sehingga data yang ada akan saling terhubung dan menjadi kesatuan utuh yang dapat memberikan informasi bagi pegawai kantor (Mulyono, 2018).

Dalam pelaksanaan manajemen perkantoran berbasis teknologi ini, seperti layaknya setiap teknologi pasti memiliki masalah yang dapat menghambatnya. *E-Office* sebagai salah satu aplikasi berbasis teknologi informasi masih memiliki hambatan dalam pengaplikasiannya. Mulai dari *error* sistem, gangguan yang di akibatkan dari jaringan, hingga kesalahan-kesalahan teknis yang dilakukan oleh karyawan sebagai pengelola.

Oleh sebab itu perlu diketahui apa saja hambatan yang dihadapi oleh Perumda Air Minum Kota Padang dalam memanfaatkan aplikasi *E-Office* pada manajemen perkantorannya, serta mencaritahu lebih jauh pemanfaatan aplikasi *E-Office* tersebut apakah telah berjalan dengan efektif dan efisien dibandingkan dengan prosedur kegiatan perkantoran yang lama. Maka penulis tertarik membahas lebih lanjut dan memberi judul Tugas Akhir ini **“PENGGUNAAN APLIKASI E-OFFICE PADA MANAJEMEN PERKANTORAN PERUMDA AIR MINUM KOTA PADANG”**

1.2 Perumusan Masalah

Berdasarkan judul yang telah dikemukakan di atas, penulis mencoba untuk melihat dan membahas masalah yang menyangkut penggunaan aplikasi *E-Office*

pada manajemen perkantoran Perumda Air Minum Kota Padang, maka timbul beberapa pertanyaan sebagai berikut :

1. Bagaimana prosedur penggunaan aplikasi *E-Office* dalam pelaksanaan manajemen perkantoran pada Perumda Air Minum Kota Padang?
2. Apa sajakah hambatan yang terjadi dalam pemanfaatan *E-Office* pada manajemen perkantoran pada Perumda Air Minum Kota Padang?
3. Bagaimana perbedaan manajemen perkantoran sebelum dan setelah adanya aplikasi *E-Office* pada Perumda Air Minum Kota Padang?

1.3 Tujuan Magang

Adapun tujuan dilakukan kegiatan magang di Perumda Air Minum Kota Padang adalah :

1. Untuk mengetahui prosedur penggunaan aplikasi *E-Office* dalam pelaksanaan manajemen perkantoran pada Perumda Air Minum Kota Padang.
2. Untuk mengetahui tentang hambatan yang terjadi dalam pemanfaatan aplikasi *E-Office* pada manajemen perkantoran pada Perumda Air Minum Kota Padang
3. Untuk mengetahui perbedaan dari manajemen perkantoran Perumda Air Minum Kota Padang sebelum dan setelah memanfaatkan aplikasi *E-Office*.

1.4 Manfaat Magang

Manfaat yang diperoleh dalam kegiatan magang di antaranya :

1. Bagi Penulis

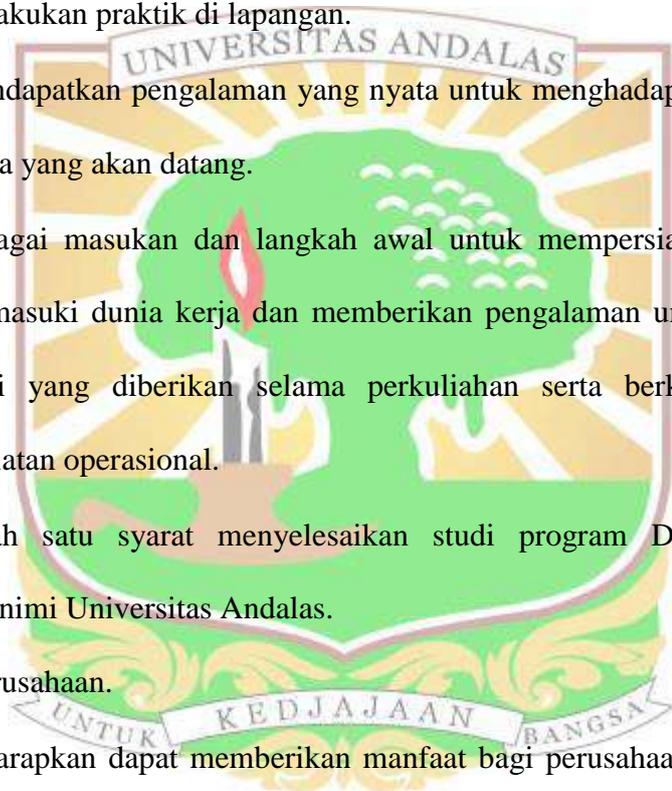
- Untuk menambah wawasan, pengetahuan serta sebagai pengembangan ilmu penulis mengenaitahui bagaimana teknologi informasi digunakan dalam manajemen perkantoran pada perusahaan.
- Melatih keterampilan mahasiswa berdasarkan pengetahuan yang diperoleh dari proses perkuliahan dikelas manajemen perkantoran.
- Sarana aplikasi ilmu yang telah didapatkan selama kuliah dengan melakukan praktik di lapangan.
- Mendapatkan pengalaman yang nyata untuk menghadapi dunnia kerja di masa yang akan datang.
- Sebagai masukan dan langkah awal untuk mempersiapkan diri dalam memasuki dunia kerja dan memberikan pengalaman untuk menerapkan teori yang diberikan selama perkuliahan serta berkontribusi dalam kegiatan operasional.
- Salah satu syarat menyelesaikan studi program Diploma Fakultas Ekonimi Universitas Andalas.

2. Bagi Perusahaan.

- Diharapkan dapat memberikan manfaat bagi perusahaan dimana tempat penulis melakukan kegiatan magang.
- Dapat memperkenalkan perusahaan kepada dunia pendidikan dan dunia kerja dalam menjalani kegiatannya.

3. Bagi Mahasiswa

- Sebagai bahan referensi untuk menambah pengetahuan dan mengkaji masalah-masalah yang terkait dengan manajemen perkantoran.



- Sebagai sarana untuk mengetahui kualitas serta kesiapan mahasiswa dalam menghadapi dunia kerja yang sesungguhnya dan menyelesaikan kewajibannya sesuai dengan aturan yang berlaku dikampus.

1.5 Metode Pengumpulan Data

Dalam menyusun tugas akhir ini penulis menggunakan beberapa metode yang dapat penulis jadikan sarana untuk mencari informasi yang berkaitan dengan judul pokok bahasan yang penulis jelaskan diatas, adapun metode yang akan penulis gunakan adalah:

1. Studi Kepustakaan

Dengan mengumpulkan bahan dari buku – buku dan laporan yang berhubungan dengan tulisan ini.

2. Penelitian Lapangan

Penelitian lapangan dilakukan secara langsung oleh penulis pada perusahaan/badan yang menjadi objek studi sehingga dapat diperoleh data yang diperlukan dalam penyusunan, serta mempelajari data yang berkaitan dengan pelaksanaan magang pada Perumda Air Minum Kota Padang.

3. Pencarian Data Melalui Internet

Pencarian data melalui internet dilakukan dengan mencari bahan – bahan pendukung lainnya melalui situs – situs terkait.

1.6 Tempat dan Waktu Magang

Dalam pelaksanaan magang ini, penulis memilih instansi tempat magang yaitu pada Perusahaan Daerah Air Minum Kota Padang yang beralamat di Jln. H.

Agus Salim. 10, Sawahan, Kec, Padang Tim. Telp. (0751)22789. Kegiatan ini berlangsung 40 hari kerja, dimulai dari tanggal 24 januari 2022 sampai dengan 23 maret 2022.

1.7 Sistematika Penulisan

Sistematika dalam penulisan laporan magang ini terdiri dari 5 (Lima) bab dengan rincian sebagai berikut :

BAB I Pendahuluan

Pendahuluan yang berisikan latar belakang, perumusan masalah, tujuan penelitian, manfaat penelitian, metode penelitian, serta sistematika penulisan laporan magang.

BAB II Landasan Teori

Pada bab ini terdiri dari definisi aplikasi, definisi teknologi informasi, definisi manajemen perkantoran, manfaat teknologi informasi, karakteristik perangkat teknologi informasi, pengelolaan data dan informasi kantor, manajemen pengarsipan, definisi *E-Office*, fitur-fitur *E-Office*, pengguna *E-Office*.

BAB III Gambaran Umum Perusahaan

Pada bab ini akan diuraikan tentang visi dan misi, sejarah singkat perusahaan dan struktur organisasi pada Perumda Air Minum Kota Padang.

BAB IV Pembahasan

Bab ini menguraikan tentang pemanfaatan teknologi informasi pada manajemen perkantoran Perumda Air Minum kota Padang.

BAB V Penutup

Bab penutup berisikan Kesimpulan dan saran-saran dari hasil penelitian yang diharapkan bermanfaat bagi semua pihak.

