

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Perkembangan teknologi telah membawa dampak yang meluas pada setiap aspek kehidupan manusia. Pemanfaatan teknologi dengan tepat dapat memberikan kemudahan dan kenyamanan bagi manusia. Perkembangan teknologi membuat masyarakat dapat mengakses informasi menggunakan perangkat digital. Dengan demikian masyarakat dapat mengakses informasi dari manapun dan kapanpun.

Penggunaan teknologi informasi terus berkembang pesat pada semua aspek dalam kegiatan organisasi, termasuk dalam kegiatan perkantoran dalam suatu organisasi. Melalui penerapan teknologi informasi, pekerjaan kantor dapat diselesaikan dengan lebih efektif dan efisien. semua data dikelola dengan menggunakan teknologi sehingga proses dalam pengelolaan informasi menjadi lebih cepat dan akurat. Penerapan aplikasi *E-Office* merupakan salah satu penerapan teknologi informasi dalam kegiatan perkantoran sebagai penunjang dalam menjalankan tugas-tugas kantor. Penerapan aplikasi *E-Office* menjadi suatu keharusan untuk memenuhi tuntutan efisiensi, transparansi dan keterhubungan yang semakin meningkat di era globalisasi ini. Dengan hadirnya teknologi informasi dalam kegiatan perkantoran, maka setiap individu yang terlibat dalam manajemen perkantoran perlu untuk memiliki pengetahuan dan keterampilan yang baik terhadap teknologi informasi yang digunakan dalam organisasi.

E-Office sebagai salah satu hasil dari perkembangan teknologi pada saat ini, diharapkan dapat menjadi salah satu dukungan bagi pegawai dalam menyelesaikan tugas-tugas kantor mereka. Tidak hanya pegawai, pemimpin juga diharapkan dapat merasakan manfaatnya, seperti pembuatan laporan dengan cepat dan akurat berdasarkan data yang terintegrasi dalam sistem *E-Office*. Menurut Oktaf & Hendrixon dalam Lailatul Mufidah (2021), sistem *E-office* tidak hanya mengurangi penggunaan kertas (*paperless*), tetapi juga dapat mempermudah penyimpanan dan pengolahan data dalam suatu kantor karena menjadi terpusat (*centralized*) menggunakan database sehingga data yang ada terhubung dan membentuk kesatuan utuh yang dapat memberikan informasi bagi pegawai kantor. selain data, tentunya penggunaan komputer oleh pegawai sangat diperlukan dalam mewujudkan sistem *E-Office*.

Balai Wilayah Sungai Sumatera V Padang merupakan lembaga yang bertanggung jawab dalam melaksanakan pengelolaan sumber daya air pada sungai yang meliputi perencanaan, pelaksanaan konstruksi, operasi dan pemeliharaan dalam rangka konservasi dan pendayagunaan sumber daya air dan pengendalian daya rusak air pada sungai, pantai, bendungan, danau, situ, embung, dan tampungan air lainnya, irigasi, rawa, tambak, air tanah, dan air baku serta pengelolaan drainase utama perkotaan. Balai Wilayah Sungai Sumatera V Padang dalam melakukan berbagai aktifitas perkantoran, harus dilakukan dengan baik demi menjaga citra perusahaan. Ditengah tuntutan modernisasi perkantoran, Balai Wilayah Sungai Sumatera V Padang memanfaatkan kemajuan teknologi informasi sebagai pendukung tugas

pokok dari manajemen perkantoran untuk meningkatkan efisiensi dan aktifitas manajemen.

Salah satu implementasi dalam pemanfaatan teknologi informasi pada manajemen perkantoran Balai Wilayah Sungai Sumatera V Padang adalah dengan penggunaan aplikasi *E-Office*. Dengan adanya aplikasi *E-Office*, dapat membantu proses pengiriman data dan informasi perusahaan secara terorganisir. Semakin maju teknologi dalam suatu kantor, maka semakin besar kemampuan dalam mengelola dan mengakses data, informasi dan kegiatan kantor dengan lebih efektif dan efisien. Dengan demikian, Organisasi akan dapat terus berkembang dan bertahan terhadap lingkungan yang terus mengalami perubahan dan persaingan bisnis yang semakin kompetitif.

Dalam menerapkan manajemen perkantoran yang berbasis teknologi ini, Seperti layaknya setiap teknologi pasti memiliki beberapa kendala yang menghambatnya. *E-Office* sebagai salah satu aplikasi berbasis teknologi informasi memiliki beberapa keunggulan, namun dalam penerapannya masih memiliki hambatan dalam pengaplikasiannya. Mulai dari *error system*, gangguan jaringan dan kesalahan teknis yang dilakukan oleh pegawai sebagai pengelola.

Oleh sebab itu perlu diketahui apa saja hambatan yang dihadapi oleh Balai Wilayah Sungai Sumatera V Padang dalam memanfaatkan aplikasi *E-Office* pada manajemen perkantorannya. Maka penulis tertarik membahas lebih lanjut dan memberi judul Tugas Akhir ini **“IMPLEMENTASI PENGGUNAAN APLIKASI *E-OFFICE* PADA MANAJEMEN BALAI WILAYAH SUNGAI SUMATERA V PADANG”**

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang di atas, adapun rumusan masalah yang disusun oleh penulis sebagai berikut:

1. Bagaimana implementasi penggunaan aplikasi *E-Office* pada manajemen perkantoran Balai Wilayah Sungai Sumatera V Padang?
2. Apa hambatan dalam penerapan penggunaan aplikasi *E-Office* pada manajemen perkantoran Balai Wilayah Sungai Sumatera V Padang?
3. Bagaimana solusi untuk mengatasi hambatan dalam penerapan penggunaan aplikasi *E-Office* pada manajemen perkantoran Balai Wilayah Sungai Sumatera V Padang?

1.3 Tujuan Magang

Adapun tujuan dari pelaksanaan magang sebagai berikut:

1. Mengetahui proses implementasi penggunaan aplikasi *E-Office* pada manajemen perkantoran Balai Wilayah Sungai Sumatera V Padang.
2. Mengetahui hambatan dalam penerapan penggunaan aplikasi *E-Office* pada manajemen perkantoran Balai Wilayah Sungai Sumatera V Padang.
3. Mengetahui upaya dalam mengatasi permasalahan yang dihadapi dalam penerapan penggunaan aplikasi *E-Office* pada manajemen perkantoran Balai Wilayah Sungai Sumatera V Padang.

1.4 Manfaat Magang

Manfaat yang dapat diperoleh dari pelaksanaan kegiatan magang sebagai berikut:

1. Meningkatkan kemampuan untuk mengatur dan mengelola waktu dengan baik untuk menyelesaikan tugas-tugas yang diberikan dengan efisien.
2. Mengaplikasikan pengetahuan teoritis yang didapatkan di masa perkuliahan ke dalam situasi dunia nyata.
3. Meningkatkan keterampilan komunikasi lisan dan tertulis untuk berinteraksi dengan berbagai pihak yang ada di instansi.
4. Menambah keterampilan mengenai pemanfaatan teknologi informasi *E-Office* dalam manajemen perkantoran pada instansi.

1.5 Metode Pengumpulan Data

Dalam menyusun tugas akhir ini penulis menggunakan beberapa metode untuk mengumpulkan data sebagai berikut:

1. Partisipasi Aktif

Metode ini dilakukan dengan cara penulis terlibat langsung dalam pelaksanaan implementasi penggunaan aplikasi *E-Office* pada manajemen perkantoran Balai Wilayah Sungai Sumatera V Padang.

2. Observasi Lapangan

Mengamati secara langsung pada perusahaan yang menjadi objek studi sehingga diperoleh data yang diperlukan dalam penyusunan tugas akhir ini.

3. Wawancara

Melakukan wawancara dengan pegawai atau pihak terkait mengenai prosedur penggunaan aplikasi *E-Office* pada manajemen perkantoran Balai Wilayah Sungai Sumatera V Padang.

1.6 Tempat dan Waktu Magang

Kegiatan magang dilaksanakan di Balai Wilayah Sungai Sumatera V Padang selama 40 hari kerja . Dengan waktu pelaksanaan kegiatan magang yang terhitung mulai dari tanggal 22 Januari 2024 sampai dengan tanggal 22 Maret 2024.

1.7 Sistematika Penulisan

Adapun sistematika dari penulisan ini adalah:

BAB I PENDAHULUAN

Bab 1 ini penulis membahas mengenai latar belakang, rumusan masalah, tujuan magang, manfaat magang, metode magang, tempat dan waktu magang dan sistematika penulisan.

BAB II LANDASAN TEORI

Pada bab ini membahas mengenai sistem informasi manajemen, teknologi informasi, aplikasi, *E-Office*, manajemen perkantoran, surat menyurat dan manajemen kearsipan.

BAB III GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

Pada bab ini membahas tentang gambaran dari tempat magang yang berisikan tentang sejarah, visi dan isi, makna logo, tugas pokok dan struktur organisasi Balai Wilayah Sungai Sumatera V Padang.

BAB IV PEMBAHASAN

Pada bab ini membahas mengenai implementasi penggunaan aplikasi *E-Office* pada manajemen perkantoran Balai Wilayah Sungai Sumatera V Padang.

BAB V PENUTUP

Pada bab ini berisikan kesimpulan dan saran dari penulis dari hasil penelitian yang diharapkan dapat memberikan manfaat bagi semua pihak.

