PENGELOLAAN SISTEM ELEKTRONIK OFFICE DI UNIVERSITAS YUDHARTA PASURUAN

SKRIPSI

Oleh

M CHOIRUL UMAM
(D73214043)

UIN SUNAN AMPEL
S U R A B A Y A

PROGRAM STUDI MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM

JURUSAN PENDIDIKAN ISLAM

FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN AMPEL SURABAYA

2019

PENGELOLAAN SISTEM ELEKTRONIK OFFICE DI UNIVERSITAS YUDHARTA PASURUAN

SKRIPSI

Diajukan kepada:
Universitas Islam Negeri Sunan Ampel Surabaya
untuk memenuhi salah satu persyaratan dalam menyelesaikan
Program Strata Satu (S-1) Fakultas Tarbiyah dan Keguruan

oleh
M CHOIRUL UMAM
D73214043

PROGRAM STUDI MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM
JURUSAN PENDIDIKAN ISLAM
FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN AMPEL SURABAYA
2019

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI

Yang bertanda tangan di bawah ini:

NAMA : M CHOIRUL UMAM

NIM : D73214043

JUDUL SKRIPSI : PENGELOLAAN SISTEM ELEKTRONIK *OFFICE* DI UNIVERSITAS YUDHARTA PASURUAN

Dengan sungguh-sungguh menyatakan bahwa skripsi ini secara keseluruhan adalah hasil penelitian atau karya saya sendiri, kecuali pada bagian-bagian yang dirujuk sumbernya. Jika ternyata dikemudian hari skripsi ini terbukti bukan hasil karya saya sendiri, saya bersedia mendapatkan sanksi berupa pembatalan gelar kesarjanaan yang saya peroleh.

Surabaya, 23 Juli 2019
Yang menyatakan,

METERAI TEMPEL
TGL. 20
B6BB1AFF870445685
6000
ENAM RIBU RUPIAH

M CHOIRUL UMAM

ii

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

HALAMAN PERSETUJUAN PEMBIMBING

Skripsi oleh :

NAMA : M CHOIRUL UMAM

NIM : D73214043

JUDUL :PENGELOLAAN SISTEM ELEKTRONIK *OFFICE* DI UNIVERSITAS YUDHARTA PASURUAN

Skripsi ini telah diperiksa dan disetujui untuk diujikan.

Surabaya, 04 Juli 2019

Pembimbing I,	Pembimbing II,
Drs. H. Nur Kholis, M.Ed, Admin, Ph. D	**Dra. Hj. Lilek Channa AW., M.Ag**
NIP. 196703111992031003	**NIP.195712819820320002**

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

PENGESAHAN TIM PENGUJI SKRIPSI

Skripsi oleh M Choirul Umam (D73214043), telah dipertahankan di depan Tim Penguji Skripsi.

Fakultas Tarbiyah dan Keguruan, Universitas Islam Negeri Sunan Ampel Surabaya

Surabaya, 23 Juli 2019

Mengesahkan,

Dekan,

Prof. Dr. H. Ali Mas'ud, M.Ag. M.Pd.I
NIP. 196301231993031002

Penguji I

Drs. Taufiq Subty, M.Pd. I
NIP. 195506041983031015

Penguji II

Dr. Lilik Huriyah, M.Pd. I
NIP. 198002102011012005

Penguji III

Drs. H. Nur Kholis, M.Ed, Admin, Ph. D
NIP. 196703111992031003

Penguji IV

Dra. Hj. Lilie Channa AW., M.Ag
NIP.195712819820320 02

iv

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN AMPEL SURABAYA
PERPUSTAKAAN
Jl. Jend. A. Yani 117 Surabaya 60237 Telp. 031-8431972 Fax.031-8413300
E-Mail: perpus@uinsby.ac.id

LEMBAR PERNYATAAN PERSETUJUAN PUBLIKASI
KARYA ILMIAH UNTUK KEPENTINGAN AKADEMIS

Sebagai sivitas akademika UIN Sunan Ampel Surabaya, yang bertanda tangan di bawah ini, saya:

Nama : M CHOIRUL UMAM
NIM : D73214043
Fakultas/Jurusan : TARBIYAH DAN KEGURUAN/MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM
E-mail address : mchoirul.uman@yahoo.com

Demi pengembangan ilmu pengetahuan, menyetujui untuk memberikan kepada Perpustakaan UIN Sunan Ampel Surabaya, Hak Bebas Royalti Non-Eksklusif atas karya ilmiah :
☑ Sekripsi ☐ Tesis ☐ Desertasi ☐ Lain-lain (.....)
yang berjudul :
PENGELOLAAN SISTEM ELEKTRONIK OFFICE di UNIVERSITAS YUDHARTA PASURUAN

beserta perangkat yang diperlukan (bila ada). Dengan Hak Bebas Royalti Non-Ekslusif ini Perpustakaan UIN Sunan Ampel Surabaya berhak menyimpan, mengalih-media/format-kan, mengelolanya dalam bentuk pangkalan data (database), mendistribusikannya, dan menampilkan/mempublikasikannya di Internet atau media lain secara ***fulltext*** untuk kepentingan akademis tanpa perlu meminta ijin dari saya selama tetap mencantumkan nama saya sebagai penulis/pencipta dan atau penerbit yang bersangkutan.

Saya bersedia untuk menanggung secara pribadi, tanpa melibatkan pihak Perpustakaan UIN Sunan Ampel Surabaya, segala bentuk tuntutan hukum yang timbul atas pelanggaran Hak Cipta dalam karya ilmiah saya ini.

Demikian pernyataan ini yang saya buat dengan sebenarnya.

Surabaya,

Penulis

(M CHOIRUL UMAM)
nama terang dan tanda tangan

ABSTRAK

M Choirul Umam (D73214043), 2019, Pengelolaan Sistem Elektronik *Office* di Universitas Yudharta Pasuruan. Dosen Pembimbing I, Drs. H. Nur Kholis, M.Ed, Admin, Ph. D dan Dosen Pembimbing II Dra. Hj. Liliek Channa AW., M.Ag.

Menuju era perkembangan teknologi ini, banyak sekali organisasi-organisasi atau instansi yang menginginkan untuk menggunakan teknologi otomatisasi yang didukung oleh pemanfaatan efisiensi dan efektifitas teknologi yang ada untuk berkomunikasi dengan banyak orang untuk informasi, maupun untuk keperluan administrasi perkantoran, seperti pengarsipan, dokumentasi, dan surat menyurat. Kebutuhan akan teknologi yang menekankan pada efisiensi dan efektifitas tentu menjadi kebutuhan setiap instansi untuk meningkatkan kualitas di intansi atau organisasi tersebut. Makin maju suatu masyarakat, maka makin banyak dan makin canggih pula teknologi yang ditemukan dan digunakan ditempat tersebut. Dalam hal ini sistem elektronik *office* sebagai media otomatisasi dapat membantu kegiatan proses administrasi tersebut yang disertai dengan pembuatan laporan-laporannya, yang tentu saja tidak akan membuang waktu yang lama karena telah tersedia program yang dapat mempercepat pemrosesan pengambilan data yang dibutuhkan. Penelitian ini bertujuan untuk: 1) Mengetahui pengelolaan sistem elektronik *office* di Universitas Yudharta Pasuruan. Penelitian ini adalah penelitian deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Teknik pengumpulan data yang digunakan adalah observasi, wawancara, dan dokumentasi. Data yang diperoleh dianalisis secara deskriptif dengan melakukan reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan. Teknik keabsahan data yang digunakan adalah triangulasi sumber dan metode. Informan penelitian sebanyak 3 orang yaitu 1 orang informan kunci dan 2 orang sebagai informan pendukung. Hasil penelitian menunjukan bahwa aplikasi elektronik *office* berupa surat masuk dan surat keluar memudahkan pegawai mengurus administrasi di Universitas Yudharta khususnya dokumen persuratan dan korespondensi sehingga surat dapat diproses secara cepat dan efisien. Hambatan yang ditemui diantaranya terdapat petugas pengelola surat masih belum lancar dalam menggunakan teknologi. Fasilitas penunjang surat elektronik telah tersedia, tetapi pemanfaatannya belum optimal. Jaringan internet sering mengalami gangguan. Selain itu, penggunaan surat masih ada yang menggunakan pengelolaan surat manual sehingga prosesnya menjadi lebih lama.

Kata Kunci: Pengelolaan, Sistem Elektronik *Office*

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

DAFTAR ISI

HALAMAN DEPAN SAMPUL ..... **i**
PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI ..... **ii**
HALAMAN PERSETUJUAN PEMBIMBING ..... **iii**
PENGESAHAN TIM PENGUJI SKRIPSI ..... **iv**
LEMBAR PERNYATAAN PERSETUJUAN PUBLIKASI ..... **v**
ABSTRAK ..... **vi**
DAFTAR ISI ..... **vii**
DAFTAR TABEL ..... **ix**
BAB I PENDAHULUAN **2**
A. Latar Belakang 2
B. Fokus Penelitian 7
C. Tujuan Penelitian 7
D. Manfaat Penelitian 7
E. Definisi Konseptual 8
1. Pengelolaan 8
2. Sistem Elektronik Office 9
F. Keaslian Penelitian 9
G. Sistematika Pembahasan 12
BAB II TINJAUAN PUSTAKA **14**
A. Pengelolaan 14
1. Pengertian Pengelolaan 14
2. Unsur-Unsur Manajemen 16
3. Fungsi Manajemen 19
B. Sistem Elektronik *Office* 30
1. Pengertian Sistem 30
2. Tujuan Sistem 34
3. Karakteristik Sebuah Sistem 35
4. Pengertian Elektronik *office* 37
5. Alur Sistem Surat Masuk 39
6. Alur Sistem Surat Keluar 40

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

C. Pengelolaan Sistem Elektronik *Office* 40
1. Perencanaan 41
2. Pengorganisasian 43
3. Pelaksanaan 44
4. Evaluasi 47
D. Kelebihan dan Kekurangan Sistem Elektronik *Office* 48
BAB III METODE PENELITIAN 53
A. Jenis Penelitian 53
B. Lokasi Penelitian 55
C. Sumber Data 56
D. Metode Pengumpulan Data 57
1. Wawancara (Interview) 58
2. Observasi 60
3. Dokumentasi 61
E. Teknik Analisis Data 62
F. Keabsahan Data 64
BAB IV 66
A. **Deskripsi Lokasi Penelitian** 66
B. **Hasil Penelitian** 72
1. Pengelolaan Sistem Elektronik *Office* di Universitas Yudharta Pasuruan 72
2. Kelebihan dan Kekurangan Sistem Elektronik *Office* di Universitas Yudharta Pasuruan 100
C. **Pembahasan atau Analisis Data** 104
1. Perencanaan Sistem Elektronik *Office* 105
2. Pengorganisasian Sistem Elektronik *Office* 107
3. Pelaksanaan Sistem Elektronik *Office* 108
4. Evaluasi Sistem Elektronik *Office* 120
5. Kelebihan dan Kekurangan Penggunaan Sistem Elektronik *Office* 122
BAB V 128
A. **Simpulan** 128
B. **Saran** 129
DAFTAR PUSTAKA 131

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

DAFTAR TABEL

Table 1. Daftar Informan 72
Table 2. Pedoman Wawancara 73
Table 2. Checklist Dokumen 75

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Dalam era global seperti saat ini, setuju atau tidak, mau atau tidak, kita harus berhubungan dengan teknologi khususnya teknologi informasi. Teknologi telah mempengaruhi hampir seluruh aspek kehidupan kita sehari-hari.[1] Dewasa ini, informasi menjadi kebutuhan yang sangat penting bagi setiap organisasi, baik organisasi pemerintah maupun swasta. Setiap pekerjaan dan kegiatan di perkantoran memerlukan data dan informasi. Oleh sebab itu, informasi menjadi bagian yang sangat penting untuk mendukung proses kerja administrasi dan pelaksanaan fungsi-fungsi manajemen di dalam menghadapi perkembangan zaman yang sangat cepat.[2]

Informasi sudah seperti kebutuhan layaknya barang ekonomi yang lain. Hal ini dapat dimengerti karena masyarakat sekarang menuju era masyarakat informasi (*information age)* atau masyarakat ilmu pengetahuan (*knowledge society).*[3] Peran informasi menjadi kian besar dan nyata dalam dunia modern seperti sekarang ini. Bahkan, pemilik informasi mempumyai kedudukan yang

---

[1] Dewi Salma Prawiradilaga dan Eveline Siregar, *Mozaik Teknologi Pendidikan,* (Jakarta: Prenada Media Group, 2007), 196.
[2] Evi Indrayani dan Humdiana, *Sistem Informasi Manajemen: Mempersiapkan Pekerja Berbasis Pengetahuan Dalam Mengelola Sistem Informasi*, (Jakarta: Mitra Wacana Media, 2009), 13.
[3] Nur Kholis, "Mencari Alternatif Formulasi Pengembangan Sistem Pendidikan Revolusioner di Era Millenium III," *NIZAMIA: Jurnal Pendidikan dan Pemikiran Islam* 3, no. Juli-Desember (2000), http://digilib.uinsby.ac.id/id/eprint/24027.

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

tinggi dan akan menguasai dunia.[4] Oleh karena itu, tidak mengherankan jika ada perguruan tinggi yang menawarkan jurusan informasi atau teknologi informasi, maka perguran tinggi tersebut akan berkembang menjadi pesat.[5]

Perkembangan teknologi informasi dapat meningkatkan kinerja dan memungkinkan berbagai kegiatan dapat dilaksanakan dengan cepat, tepat, dan akurat, sehingga akhirnya produktivitas akan meningkat.[6] Perkembangan teknologi informasi berdampak pada bermunculnya berbagai jenis kegiatan yang berbasis pada teknologi, seperti *e-government, e-commerce, e-education, e-medicine, e-laboratory,* dan lainnya, yang semuanya itu berbasiskan elektronik. Oleh karena itu sebuah sistem informasi dibutuhkan oleh organisasi atau instansi agar pekerjaan yang dilakukan menjadi efektif dan efisien karena diatur oleh sebuah sistem.

Menuju era perkembangan teknologi ini, banyak sekali organisasi-organisasi atau instansi yang menginginkan untuk menggunakan teknologi otomatisasi yang didukung oleh pemanfaatan efisiensi dan efektifitas teknologi yang ada untuk berkomunikasi dengan banyak orang untuk informasi, maupun untuk keperluan administrasi perkantoran, seperti pengarsipan, dokumentasi, dan surat menyurat. Kebutuhan akan teknologi yang menekankan pada efisiensi dan efektifitas tentu menjadi kebutuhan setiap instansi untuk meningkatkan kualitas di intansi atau organisasi tersebut. Makin maju suatu

---

[4] Nur Kholis, "Menuju Sekolah Efektif: Tantangan, Peluang, dan Strategi," *Seminar Nasional Pendidikan TTI Showcase Meeting Sulawesi Selatan* (12 Mei 2015), http://digilib.uinsby.ac.id/id/eprint/19761.
[5] Ibid.
[6] Hamzah dan Nina Lamatenggo, *Teknologi Komunikasi dan Informasi Pembelajaran,* (Jakarta: PT Bumi Aksara, 2010), 57.

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

masyarakat, maka makin banyak dan makin canggih pula teknologi yang ditemukan dan digunakan ditempat tersebut.[7]

Dalam hal ini sistem elektronik *office* sebagai media otomatisasi dapat membantu kegiatan proses administrasi tersebut yang disertai dengan pembuatan laporan-laporannya, yang tentu saja tidak akan membuang waktu yang lama karena telah tersedia program yang dapat mempercepat pemrosesan pengambilan data yang dibutuhkan. Dan dengan adanya kebijakan penerapan reformasi birokrasi di Indonesia, yang mewajibkan setiap proses bisnis atau kegiatan kantor pemerintahan daerah harus berjalan dengan efektif dan efisien, serta terjadinya transformasi proses kegiatan kantor dari sistem konvensional atau manual ke sistem otomatisasi. Maka pemerintah juga telah merumuskan sebuah peraturan untuk menjadi landasan dalam pelaksanaan reformasi birokrasi di Indonesia, yaitu Peraturan Presiden nomor 80 tahun 2011 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi Indonesia 2010-2025[8]. Dalam peraturan tersebut pemerintah menyatakan bahwa dalam rangka mempercepat tercapainya tata kelola pemerintahan yang baik, maka dipandang perlu melakukan reformasi birokrasi di seluruh Kementerian, Lembaga, atau Pemerintah Daerah.

---

[7] Yusufhadi Miarso, *Menyemai Benih Teknologi Pendidikan*, (Jakarta: Prenada Media Group, 2004), 289.
[8] Peraturan Presiden nomor 80 tahun 2011 tentang *Grand Design Reformasi Birokrasi Indonesia 2010-2025*

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

Aplikasi elektronik *office* adalah salah satu produk dari *e-goverment* yang bertujuan untuk penerapan reformasi birokrasi[9]. Aplikasi elektronik *office* adalah suatu aplikasi berbasis web yang dirancang untuk menangani pengelolaan surat menyurat elektronik di lingkungan Universitas Yudharta Pasuruan dan berfungsi khusus untuk merekam segala aktifitas persuratan yang masuk dan keluar dari luar instansi. Pengguna aplikasi elektronik *office* adalah pimpinan dan bagian yang mengelola persuratan disetiap fakultas dan unit kerja. Pengguna dapat dipermudah membuat surat dengan format dan kode-kode penomoran disetiap unit, pengguna juga dapat dengan cepat dan tepat mendistribusikan surat yang bersifat segera. Aplikasi elektronik *office* mulai aktif digunakan oleh Universitas Yudharta sejak bulan Februari 2018 dan terus mengalami pembaharuan untuk mengaktifkan fitur-fitur yang ada.

Dalam Islam juga telah dijelaskan di dalam Al-Qur'an Surat Al- Isro' (17) ayat 27 bahwasannya Allah mengingatkan betapa buruknya sifat orang yang boros. Mereka dikatakan sebagai saudaranya setan.

إِنَّ الْمُبَذِّرِينَ كَانُوا إِخْوَانَ الشَّيَاطِينِ ۖ وَكَانَ الشَّيْطَانُ لِرَبِّهِ كَفُورًا (QS Al-Isro' : 27)

"Sesungguhnya pemboros-pemboros itu adalah saudara-saudaranya setan dan sesungguhnya setan itu sangat ingkar kepada tuhannya."[10]

[9] Dimas Sigit Dewandaru, "Seminar Nasional Teknologi Informasi dan Komunikasi 2013 (SENTIKA 2013)", *Pemanfaatan Aplikasi Elektronik office Untuk Mendukung Penerapan E-Government Dalam Kegiatan Perkantoran Studi Kasus: Puslitbang Jalan Dan Jembatan,* (Maret, 2013), 232.

[10] Mushaf Fami bi Syauqin Al-Qur'an dan Terjemahannya (Banten: Forum Pelayanan Al-Qur'an, 2013), 214.

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

Poin dari ayat diatas menjelaskan bahwa orang-orang yang melakukan pemborosan dan berbuat mubadzir adalah saudara setan. Padahal setan itu sangat ingkar kepada Tuhannya yaitu Allah SWT. Dalam sistem elektronik *office* dijelaskan bahwa sistem ini merupakan layanan aplikasi yang dikembangkan dengan konsep *peperless* (mengurangi penggunaan kertas), maka dari itu dengan diterapkannya sistem elektronik *office* tersebut akan mengurangi pemborosan kertas didalam administrasi perkantoran. [11]

Kemudian untuk dapat menjalankan tugas-tugasnya dengan baik, setiap instansi pemerintah pusat dan daerah sudah seharusnya didukung oleh sistem administrasi yang memadai. Karena kesempurnaan dan kelengkapan sistem administrasi merupakan salah satu kebutuhan yang penting disetiap organisasi atau instansi pemerintah. Dengan adanya sistem elektronik *office* di suatu instansi, maka instansi tersebut dapat melaksanakan kegiatan administrasinya dengan lebih mudah, cepat, transparan, tertib, terpadu, produktif, akurat, aman, dan efisien.

Observasi awal menunjukkan bahwa Universitas Yudharta Pasuruan telah menerapkan sistem elektronik *office* sebagai perwujudan dari *paperless office* dalam menjalankan manajemen sehari-sehari. Sistem tersebut meliputi surat masuk dan surat keluar yang diterima dan dikirim untuk dan dari Universitas Yudharta Pasuruan. Oleh karena itu, sesuai dengan latar belakang di atas, penulis sangat tertarik untuk mengkaji tentang pengelolaan sistem elektronik

[11] Oktaf Juahiriyah, "Jurnal Pembangunan Nagari Volume 2 Nomor 1", *Penerapan Elektronik office Dalam Administrasi Perkantoran (Studi Kasus : Balitbangda Prov. Sumsel,* (Juni, 2017), 84.

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

office yang diterapkan di Universitas Yudharta Pasuruan, dengan judul "Pengelolaan Sistem Elektronik *office* di Universitas Yudharta Pasuruan".

B. Fokus Penelitian

Berdasarkan latar belakang yang telah penulis paparkan diatas, maka peneliti dapat memfokuskan masalah sebagai berikut

1. Bagaimana pengelolaan sistem elektronik *office* di Universitas Yudharta Pasuruan.
2. Apa kelebihan dan kekurangan system elektronik *office* di Universitas Yudharta Pasuruan.

C. Tujuan Penelitian

Adapun tujuan penelitian yang ingin dicapai sebagai berikut:

1. Mendeskripsikan pengelolaan sistem elektronik *office* di Universitas Yudharta Pasuruan
2. Mengidentifikasi kelebihan dan kekurangan system elektronik *office* di Universitas Yudharta Pasuruan.

D. Manfaat Penelitian

Dari setiap penelitian yang akan dilakukan dipastikan dapat memberi manfaat baik bagi objek, atau peneliti khususnya dan juga bagi seluruh komponen yang terlibat di dalamnya. Manfaat atau nilai guna yang bisa diambil dari penelitian ini mencakup dua sisi.

Secara teoritis, penelitian ini diharapkan dapat memberikan sumbangan ilmu pengetahuan di bidang administrasi perkantoran, khususnya yang

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

berkaitan dengan sistem elektronik *office.* Selain itu penelitian ini juga diharapkan dapat bermanfaat bagi penelitian sejenis dimasa mendatang.

Sedangkan secara praktis, penelitian ini diharapkan dapat menambah pengetahuan dan pengalaman bagi peneliti dalam bidang yang berkaitan dengan sistem elektronik *office* di dalam kegiatan administrasi perkantoran yang sesungguhnya. Selain itu, penelitian ini juga diharapkan dapat bahan informasi serta referensi tambahan dalam rangka meningkatkan dan mengembangkan pengelolaan sistem elektronik *office* pada era teknologi sekarang ini di Universitas Yudharta Pasuruan.

E. Definisi Konseptual

Untuk mempermudah dan menghindari salah pengertian serta mempertegas ruang lingkup pembahasan, maka penulis memandang perlu menyampaikan istilah-istilah yang terdapat dalam judul diatas sebagai berikut:

1. Pengelolaan

Pengelolaan. Pengelolaan berasal dari kata kelola menjadi mengelola adalah mengerjakan (mengusahakan) untuk menghasilkan sesuatu. Jadi, Pengelolaan adalah suatu proses kegiatan tertentu yang menggunakan tenaga manusia dan memberikan pengawasan pada semua hal yang terlibat pada pelaksanaan kebijaksanaan untuk mencapai tujuan tertentu.[12]

[12] Mahfan, *Kamus Lengkap Bahasa & Sastra Indonesia*, (Jakarta:Sandro Jaya, 2005), 270.

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

2. Sistem Elektronik Office

Sistem adalah suatu kesatuan yang terdiri dari komponen atau elemen yang dihubungkan bersama untuk memudahkan aliran informasi, materi atau energi untuk mencapai suatu tujuan tertentu.[13] Sedangkan elektronik *office* adalah layanan aplikasi administrasi perkantoran dalam hal surat menyurat bagi setiap instansi atau organisasi yang berkembang secara elektronik dengan konsep *Paperless* guna meminimalisir penggunaan kertas dalam administrasi perkantoran.[14] Jadi dapat ditarik kesimpulan sistem elektronik *office* adalah sebuah perangkat yang terdiri dari komponen yang bersangkut paut dalam bentuk aplikasi, yang digunakan dalam sebuah perusahaan atau instansi untuk melakukan pekerjaan yang berhubungan dengan administrasi dalam hal surat menyurat untuk mengolah dan menyimpan data secara elektronis dengan menggunakan bantuan media telekomunikasi, sistem informasi dan internet.[15]

F. Keaslian Penelitian

Penelitian terdahulu dilakukan untuk mengetahui sejauh mana otentisitas suatu karya ilmiah serta posisinya di antara karya-karya sejenis dengan tema ataupun pendekatan yang serupa. Selanjutnya, penulis akan memaparkan beberapa penelitian, yang berkaitan dengan penelitian yang penulis lakukan yaitu tentang pengelolaan sistem elektronik *office* di Universitas Yudharta Pasuruan, diantaranya:

---

[13] Hanif Al Fatta, *Analisis dan Perancangan Sistem Informasi*, (Yogyakarta:CV Andi Offset, 2007), 3.

[14] Oktaf Juahiriyah, "Jurnal Pembangunan Nagari Volume 2 Nomor 1", *Penerapan Elektronik office Dalam Administrasi Perkantoran (Studi Kasus : Balitbangda Prov. Sumsel,* (Juni, 2017), 79-84.

[15] Surya Viddiany, "Jurnal Rekayasa Dan Manajemen Sistem Informasi , Vol 2 No 2", *Analisis Tipebudaya Organisasi Terhadap Penerapan,* (Agustus, 2016), 113.

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

1. Penelitian oleh Putri Morita Sari (2013) dengan judul "Pengelolaan Surat Menyurat di UPT Pendidikan dan Kebudayaan Purwodadi Kabupaten Purworejo."[16] Penelitian ini menunjukkan bahwa kegiatan surat menyurat di kantor tersebut masih belum optimal. Faktor-faktor yang menjadi penghambat pengelolaan surat menyurat di kantor tersebut diantaranya kurangnya sarana dan prasarana serta kurangnya pegawai yang mengelola surat-surat di kantor tersebut. Surat-surat yang dikelola di kantor tersebut meliputi surat masuk dan surat keluar. Pengelolaan surat masuk meliputi penyortiran surat, pembukaan sampul, mengeluarkan surat dari sampul, pembacaan surat, pencatatan surat, dan pembagian surat. Sedangkan pengelolaan surat keluar yaitu dari pembuatan konsep, persetujuan konsep, pemberian nomor surat, pengetikan konsep, penandatanganan konsep, pemberian stempel organisasi, pencatatan surat keluar, dan pengiriman surat.
2. Penelitian Yulistriana Safaringga berjudul "Pengelolaan Kearsipan Bidang Kesiswaan di Smk Negeri 1 Bogor" [17]menunjukan bahwa pengelolaan kearsipan bidang kesiswaan di SMK Negeri 1 Bogor terbagi oleh dua pengelolaan arsip. Pada pengelolaan arsip elektronik bidang kesiswaan di SMK Negeri 1 Bogor sudah dilakukan dengan baik sesuai dengan prosedur yang disediakan oleh Kemendikbud. Pada pengelolaan arsip fisik bidang kesiswaan di SMK Negeri 1 Bogor masih kurang optimal, karena dalam

[16] Putri Morita Sari, Skripsi: "Pengelolaan Surat Menyurat di UPT Pendidikan dan Kebudayaan Purwodadi Kabupaten Purworejo". (Yogyakarta: Universitas Negeri Yogyakarta, 2015), i.
[17] Yulistriana Safaringga, Skripsi: "Pengelolaan Kearsipan Bidang Kesiswaan di Smk Negeri 1 Bogor". (Jakarta: UIN Syarif Hidayatullah Jakarta, 2017), i.

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

pengelolaan arsip fisik tidak memakai pedoman atau SOP yang ditetapkan. Pengelolaan arsip bidang kesiswaan dilakukan sesuai dengan pengetahuan pegawai. Pada pendistribusian arsip fisik bidang kesiswaan dicatatat dengan pola lama yaitu pada pencatatan surat masuk dan keluar. Pada tahap penggunaan arsip fisik bidang kesiswaan menggunakan pencatatan peminjaman dengan buku tulis biasa. Pada penyusutan arsip fisik bidang kesiswaan dilakukan dengan melihat nilai guna arsip karena sekolah belum memiliki JRA (Jadwal Retensi Arsip). Pada SDM Kearsipan SMK Negeri 1 Bogor tidak mengadakan pelatihan secara khusus kepada pegawai sehingga pengetahuan dalam pengelolaan arsip hanya diketahui seadanya. Pada sarana prasarana SMK Negeri 1 Bogor belum memilki ruang khusus untuk arsip dan arsip dikelola dengan sarana dan prasarana seadanya.

Berdasarakan hasil penelitian tersebut, direkomendasikan bahwa pada pengelolaan kearsipan bidang kesiswaan SMK Negeri 1 Bogor diperlukan adanya pedoman yang ditetapkan sehingga pengelolaan dapat sesuai dengan standar. Dibutuhkan adanya pelatihan pada setiap pegawai arsip agar menambah wawasan dan skill dalam pengelolaan arsip. Sekolah perlu menyediakan ruang khusus agar arsip dapat dikelola sesuai standar.

3. Penelitian senada yang lainnya adalah penelitian Rahmat Wirawan dengan judul "Rancang Bangun Aplikasi Elektronik *office* pada Fakultas Teknik Universitas Bosowa 45 Makassar" [18]Adapun yang menjadi fokus dalam penelitian ini adalah bagaimana peneliti dapat membuat suatu aplikasi untuk

[18] Rahmat Wirawan, Skripsi: "Rancang Bangun Aplikasi Elektronik office pada Fakultas Teknik Universitas Bosowa 45 Makassar", (Makassar: UIN Alauddin, 2016), i.

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

mempermudah seluruh civitas akademik dalam melakukan aktifitas administrasi perkantoran. Pada proses pembuatan aplikasi *web service* ini menggunakan beberapa *software* seperti *notepad++* sebagai wadah untuk menampung *source code Code Igniter, JavaScript, HTML, CSS, Angular js* serta *software MySql* untuk menampung basis data dari aplikasi tersebut.

Penelitian ini menggunakan metode penelitian kualitatif *Design and Creation* serta pengujian yang dilakukan adalah pengujian *blackbox*. Hasil dari penelitian ini adalah sebuah sistem aplikasi berbasis *web service* yang akan mempermudah dalam kegiatan administrasi akademik. Kelebihan dari sistem ini adalah keterbukaan kegiatan adminstrasi perkantoran dan penyajian informasi yang cepat.

G. Sistematika Pembahasan

Sistematika pembahasan dalam penelitian ini adalah:

Bab pertama, adalah Pendahuluan terdiri atas: latar belakang masalah, fokus penelitian, tujuan penelitian, manfaat penelitian, definisi konseptual, serta penelitian terdahulu.

Bab kedua, adalah Tinjauan Pustaka yang terdiri atas: Pengelolaan, Sistem meliputi pengertian sistem, tujuam sistem, karakteristik sistem. Elektronik *office* meliputi pengertian elektronik *office*, maksud dan manfaat elektronik *office*, alur sistem surat masuk, dan alur sistem surat keluar, serta pengelolaan sistem elektronik *office.*

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

Bab ketiga, adalah Metode Penelitian. Pada bab ini, penulis menyebutkan hingga memaparkan tentang pendekatan, jenis, lokasi, sumber data, teknik pengumpulan data serta teknik analisis data.

Bab keempat, adalah Hasil Penelitian dan Pembahasan. Pada bab ini, penulis menjelaskan mengenai gambaran umum deskripsi subjek, penyajian data yang memaparkan fakta-fakta mengenai masalah yang diteliti, hasil analisis data dan uji keabsahan data dibandingkan dengan teori. Hasil uraian akan dikemukakan dalam sub bab pembahasan.

Bab kelima adalah Penutup yang terdiri dari simpulan dan saran.

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

A. Pengelolaan

1. Pengertian Pengelolaan

Kata Pengelolaan dapat disamakan dengan manajemen, yang berarti pula pengaturan atau pengurusan. Definisi manajemen berasal dari bahasa inggris yang merupakan terjemahan langsung dari kata *management* yang berarti pengelolaan[19]. Manajemen berasal dari kata *to manage* yang artinya mengatur, pengaturan dilakukan melalui proses dan diatur berdasarkan urutan dari fungsi-fungsi manajemen. Jadi manajemen itu merupakan suatu proses untuk mewujudkan tujuan yang di inginkan melalui aspek-aspeknya antara lain *planning, organizing, actuating,* dan *controlling.*[20]

Banyak orang yang mengartikan manajemen sebagai pengaturan, pengelolaan, dan pengadministrasian, dan memang itulah pengertian yang populer saat ini. Pengelolaan diartikan sebagai suatu rangkaian pekerjaan atau usaha yang dilakukan oleh individu atau sekelompok orang untuk melakukan serangkaian kerja dalam mencapai tujuan tertentu.[21]

---

[19] M Sobry Sutikno, *Manajemen Pendidikan,* (Lombok: Holistica, 2012), 3.
[20] Mulyono, Manajemen Administrasi & Organisasi Pendidikan (Yogyakarta: Ar-Ruzz Media, 2017), 35.
[21] Siti Hardyanti Patimah, Skripsi S1 Fakultas Ilmu Pendidikan : "*Pengelolaan Perpustakaan Sekolah di Sekolah Dasar Negeri Se-Kecamatan Nanggulan Kabupaten Kulon Progo*", (Yogyakarta: Universitas Negeri Yogyakarta, 2012), 14.

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

Pengelolaan merupakan terjemahan dari kata *management* yang berasal dari bahasa Inggris dan kemudian di Indonesia menjadi manajemen. Usman menjelaskan bahwa manajemen merupakan kegiatan yang terdiri dari perencanaan, pelaksanaan, dan pengawasan sumber daya organisasi untuk mencapai tujuan secara efektif dan efisien.[22]

Penggunaan kata manajemen merujuk pada pengaturan suatu kegiatan pekerjaan. Robbins menjabarkan manajemen sebagai proses memperoleh sesuatu pekerjaan secara efektif dan efisien melalui kerja sama dengan pihak lain. Efisien artinya melakukan pekerjaan secara benar yang mana menunjukkan kepada hubungan antara masukan dan keluaran dengan penggunaan sumber biaya sekecil-kecilnya. Sedangkan efektif berarti melakukan suatu pekerjaan dengan benar yang mengarah kepada pencapaian tujuan.[23]

Terry menjelaskan manajemen mencakup kegiatan pencapaian tujuan yang dilakukan oleh individu-individu yang menyumbangkan upayanya melalui tindakan-tindakan yang telah ditetapkan sebelumnya. Segala sesuatu diupayakan agar tidak berjalan seorang diri melainkan dilakukan melalui usaha-usaha kelompok yang berjalan secara efektif.[24]

Rue mendefinisikan manajemen adalah proses memutuskan bagaimana sebaiknya menggunakan sumber daya bisnis yang terdiri dari pekerja, peralatan, dan uang untuk memproduksi pelayanan yang baik.

---

[22] Husaini Usman, *Manajemen: Teori, Praktik, dan Riset Pendidikan*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2014), 6.
[23] Stephen P. Robbins and David A. DeCenzo, *Fundamentals of Mnagement: Essential Concepts and Applications*, (New York: Pearson Prentice Hall, 2008), 6.
[24] George R. Terry, *Prinsip-prinsip Manajemen*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2013), 9.

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

Manajemen merupakan sebuah kerangka kerja yang meliputi pengoordinasian sebuah sumber daya organisasi.[25] Nur Kholis menyatakan secara umum manajemen dapat diartikan sebagai suatu kegiatan untuk mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan dengan memanfaatkan orang lain secara efisien dan efektif dengan teknik perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengawasan.[26]

Dari beberapa definisi yang dikemukakan para ahli diatas, penulis mengambil kesimpulan bahwa manajemen atau pengelolaan adalah suatu rangkaian pekerjaan atau usaha yang dilakukan oleh individu atau sekelompok orang untuk mengatur atau mengelola semua sumber daya yang dimiliki oleh organisasi dalam rangka mencapai tujuan organisasi tersebut.

Pengelolaan yang dimaksud disini adalah bagaimana mengelola arsip dinamis, dalam hal ini pengelolaan surat menyurat elektronik yang meliputi proses menangani surat masuk, surat keluar dan mengolah maupun menyimpan data secara elektronis dengan menggunakan bantuan media telekomunikasi berupa layanan aplikasi bernama elektronik *office* di Universitas Yudharta Pasuruan.

2. Unsur-Unsur Manajemen

Telah dikatakan sebelumnya bahwa manajemen selalu berkaitan dengan usaha bersama sekelompok manusia dengan menggunakan unsur-

[25] Leslie W Rue, et all., *Management: Skills and Application*, (New York: McGraw-Hill Companies, 2003), 3.
[26] Nur Kholis, *Manajemen Strategi Pendidikan: Formulasi, Implementasi dan Pengawasan* (Surabaya: UIN Sunan Ampel Press, 2014), 5.

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

unsur yang dibutuhkan. Suatu manajemen dilaksanakan dengan mengatur dan mengarahkan berbagai sumber daya yang terdapat pada 6 M "*The Six Management"* yaitu:

a. *Man.* Dalam manajemen, faktor manusia adalah yang paling menentukan. Manusia yang membuat tujuan dan manusia pula yang melakukan proses untuk mencapai tujuan. Tanpa adanya manusia maka tidak ada proses kerja, sebab pada dasarnya manusia adalah makhluk kerja.
b. *Money*. Uang merupakan salah satu unsur yang tidak dapat diabaikan. Uang merupakan alat tukar dan alat pengukur nilai. Besar-kecilnya hasil kegiatan dapat diukur dari jumlah uang yang beredar dalam perusahaan. Oleh karena itu uang merupakan alat (tools) yang penting untuk mencapai tujuan karena segala sesuatu harus diperhitungkan secara rasional. Hal ini akan berhubungan dengan berapa uang yang harus disediakan untuk membiayai gaji tenaga kerja, alat-alat yang dibutuhkan dan harus dibeli serta berapa hasil yang akan dicapai dari suatu organisasi.
c. *Materials.* Material terdiri dari bahan setengah jadi (raw material) dan bahan jadi. Dalam dunia usaha untuk mencapai hasil yang lebih baik, selain manusia yang ahli dalam bidangnya juga harus dapat menggunakan bahan/materi-materi sebagai salah satu sarana. Sebab materi dan manusia tidak dapat dipisahkan, tanpa materi tidak akan tercapai hasil yang dikehendaki.

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

d. *Machines.* Dalam kegiatan perusahaan, mesin sangat diperlukan. Penggunaan mesin akan membawa kemudahan atau menghasilkan keuntungan yang lebih besar serta menciptakan efisiensi kerja.

e. *Methods.* Dalam pelaksanaan kerja diperlukan metode-metode kerja. Suatu tata cara kerja yang baik akan memperlancar jalannya pekerjaan. Sebuah metode dapat dinyatakan sebagai penetapan cara pelaksanaan kerja dengan memberikan berbagai pertimbangan-pertimbangan dari sasaran, fasilitas-fasilitas yang tersedia dan penggunaan waktu, serta uang dan kegiatan usaha. Perlu diingat meskipun metode baik, sedangkan orang yang melaksanakannya tidak mengerti atau tidak mempunyai pengalaman maka hasilnya tidak akan memuaskan. Dengan demikian, peranan utama dalam manajemen tetap manusia itu sendiri.

f. *Market.* Memasarkan produk tentu sangat penting sebab bila barang yang diproduksi tidak laku, maka proses produksi barang akan berhenti. Artinya, proses kerja tidak akan berlangsung. Oleh sebab itu, penguasaan pasar dalam arti menyebarkan hasil produksi merupakan faktor yang menentukan dalam perusahaan. Agar pasar dapat dikuasai maka kualitas dan harga barang harus sesuai dengan selera konsumen dan daya beli (kemampuan) konsumen.[27]

Dari beberapa unsur diatas, manusia merupakan faktor yang paling penting dalam manajemen, karena pada dasarnya manajemen dilakukan

[27] Anton Athoillah, *Dasar-Dasar Manajemen*, (Bandung: Pustaka Setia, 2010), 14.

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

oleh, untuk, dan kepada manusia. Dengan kata lain manusia tidak dapat disamakan dengan benda, ia mempunya peranan, pikiran, harapan serta gagasan tersendiri. Oleh karena itu perlu dikembangkan kearah yang positif sesuai dengan kepribadiannya sebagai manusia. Namun ke enam unsur tersebut juga dibutuhkan dalam mengatur dan mengarahkan proses pelaksanaan kegiatan organisasi.

3. Fungsi Manajemen

Fungsi manajemen adalah serangkaian kegiatan yang dijalankan dalam manajemen berdasarkan fungsinya masing-masing dan dalam pelaksanaannya mengikuti tahapan-tahapan tertentu.[28] Agar manajemen dapat berjalan dengan baik perlu menerapkan fungsi manajemen. Fungsi manajemen di terapkan secara berurutan atau sistematis dan saling ketergantungan dari satu fungsi ke fungsi yang lain agar dapat mencapai tujuan yang efektif dan efesien.

Banyak ahli yang mengemukakan fungsi manajemen, hal ini dijelaskan sebagai berikut:[29]

Henri Fayol Menjelaskan dalam buku "*General and Industrial Management*" terdapat lima fungsi manajemen yaitu *Planning* (perencanaan), *Organizing* (pengorganisasian), *Commanding* (perintah), *Coordinating* (Pengkoordinasian) dan *Controlling* (Pengawasan). Fungsi ini sering di singkat dengan singkatan POCCC.

[28] Ernie Trisnawati Sule, *Pengantar Manajemen*, (Jakarta: Kencana, 2009), 8.
[29] Sudjana, *Manajemen Program Pendidikan*, (Bandung : Falah Production, 2000), 52.

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

Harold Koontz dan Cyrill O Donell Mengemukakan bawah fungsi manajemen yaitu *Planning* (perencanaan), *Organizing* (pengorganisasian), *Staffing* (penyusunan staf), *directing* (pengarahan) dan *Controling* (pengawasan). Lima fungsi ini di singkat POSDC.

George R Terry Menjelaskan fungsi manajemen dengan singkatan POAC *Planning* (Perencanaan), *Organizing* (pengorganisasian), *actuating* (pelaksanaan) dan *Controlling* (Pengawasan).

Manulang menjelaskan fungsi manajemen adalah serangkaian tahap kegiatan atau pekerjaan sampai akhir tercapainya tujuan kegiatan atau pekerjaan.

Dari beberapa pendapat yang dikemukakan oleh para ahli diatas, penulis menyimpulkan untuk mencapai tujuan organisasi dibutuhkan kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengawasan. Kegiatan ini disebut fungsi pengelolaan atau fungsi manajemen. Fungsi pengelolaan atau fungsi manajemen ini akan diuraikan pada sub bab berikutnya.

a. Perencanaan (*Planning*)

Salah satu fungsi manajemen yang memiliki peran penting dalam proses pencapaian tujuan suatu organisasi adalah fungsi perencanaan (planning). Sesuai dengan pendapat George R Terry yang diterjemahkan oleh J. Smith menyatakan bahwa “Perencanaan merupakan pemilihan dan menghubungkan fakta, menggunakan asumsi-asumsi tentang masa depan dalam membuat visualisasi dan perumusan kegiatan yang

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

diusulkan dan memang diperlukan untuk mencapai hasil yang diinginkan".[30] Lasa HS dalam bukunya Manajemen Perpustakaan mengemukakan bahwa "Perencanaan merupakan aktivitas yang menyangkut pembuatan keputusan tentang apa yang akan dilakukan, bagaimana cara melaksanakannya, kapan pelaksanaannya, dan siapa yang akan bertanggung jawab atas pelaksanaannya".[31]

Menurut Siswanto, perencanaan adalah proses dasar yang digunakan untuk memilih tujuan dan menentukan cakupan pencapaiannya.[32] Dalam hal ini, merencanakan berarti mengupayakan penggunaan sumber daya manusia (*human resources*), sumber daya alam (*natural resources*), dan sumber daya lainnya (*other resources*) untuk mencapai tujuan. Sejalan dengan pengertian tersebut, Hani Handoko menyatakan bahwa "Perencanaan (*planning*) adalah Pemilihan atau penetapan tujuan organisasi, Penentuan strategi, kebijaksanaan proyek, program prosedur, metode, sistem, anggaran, dan standar yang dibutuhkan untuk mencapai tujuan".[33]

Berdasarkan batasan-batasan tentang perencanaan di atas, maka dapat disimpulkan bahwa perencanaan merupakan suatu proses kegiatan yang menentukan apa yang akan dilakukan pada masa yang akan datang dengan memanfaatkan sumber daya manusia dan sumber daya lainnya dalam rangka mencapai tujuan yang telah ditentukan. Perencanaan yang

---

[30] George R. Terry, *Prinsip-prinsip Manajemen*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2013), h. 46.
[31] Lasa Hs, *"Manajemen Pepustakaan*", (Gama Media: Yogyakarta, 2005), 56.
[32] Siswanto H.B. *"Pengantar Manajemen",* (PT Bumi Aksara, Jakarta, 2007), 42.
[33] Hani Handoko, "*Manajemen Edisi Kedua*", (BPFE-Yogyakarta: Yogyakarta, 2008), 23.

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

matang dan jelas dapat dijadikan sebagai pedoman dan standar kerja dalam mencapai tujuan suatu organisasi. Tanpa adanya perencanaan yang baik, maka pelaksanaan dan perkembangan suatu kegiatan ikut terhambat. Oleh karena itu, fungsi perencanaan sangat berpengaruh terhadap keberhasilan fungsi manajemen lainnya dalam usaha mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

Perencanaan dilakukan dengan tahapan-tahapan tertentu agar dapat menghasilkan rencana yang efektif. Menurut Hani Handoko, ada empat tahap dasar perencanaan:[34]

1. Menetapkan tujuan atau serangkaian tujuan. Perencanaan dimulai dengan keputusan-keputusan tentang keinginan atau kebutuhan organisasi atau kelompok kerja.
2. Merumuskan keadaan saat ini. Pemahaman akan posisi instansi atau organisasi dari tujuan yang hendak dicapai atau sumber daya yang tersedia untuk pencapaian tujuan adalah sangat penting, karena tujuan dan rencana menyangkut waktu yang akan datang. Pada tahap ini memerlukan informasi terutama keuangan dan data statistik yang didapatkan melalui komunikasi dalam organisasi.
3. Mengidentifikasi segala kemudahan dan hambatan. Segala kekuatan dan kelemahan serta kemudahan dan hambatan perlu

[34] Ibid, 79.

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

diidentifikasi untuk mengukur kemampuan organisasi dalam mencapai tujuannya atau mungkin menimbulkan masalah.

4. Mengembangkan rencana atau serangkaian kegiatan untuk mencapai tujuan. Tahap terakhir dalam proses perencanaan meliputi pengembangan berbagai alternatif kegiatan untuk pencapaian tujuan.

Perencanaan dapat berjalan dengan baik, apabila telah ditetapkan dan persyaratan perencanaan juga diperhatikan. Menurut Djati Julitriarsa, ada lima syarat perencanaan agar dapat berjalan dengan baik, yaitu:[35]

a) Berdasarkan alternatif

b) Harus realistis

c) Rencana harus ekonomis

d) Rencana harus fleksibel

e) Dilandasi partisipasi

Berdasarkan pendapat di atas, dapat disimpulkan bahwa perencanaan khususnya dalam pengelolaan sistem elektronik *office* dilakukan dengan memperhatikan syarat-syarat dan langkah-langkah yang benar sehingga rencana yang telah disusun dapat terlaksana dengan baik.

b. Pengorganisasian (*Organizing)*

[35] Djati Julitriasta dan John Suprihanto, "*Manajemen Umum Sebuah Pengantar*", (BPFEYogyakarta: Yogyakarta, 2001), 31.

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

Rencana-rencana yang telah disusun dapat terlaksana apabila terdapat suatu organisasi yang akan melaksanakan rencana tersebut dengan sukses. George R Terry yang diterjemahkan oleh J. Smith mengemukakan: "Pengorganisasian merupakan kegiatan dasar dari manajemen yang dilaksanakan untuk dan mengatur seluruh sumber-sumber yang dibutuhkan termasuk unsur manusia, sehingga pekerjaan dapat diselesaikan dengan sukses".[36]

Pengorganisasian meliputi penetapan tugas apa yang harus dilakukan, siapa yang melakukan, bagaimana tugas dikelompokan, dan bagaimana semua tugas itu dikordinasikan. Pengorganisasian adalah tindakan yang dilakukan untuk menjalankan rencana.[37]Proses pengorganisasian harus memperhatikan dengan baik kemampuann dari sumber daya manusia yang tersedia, sehingga mereka dapat ditugaskan sesuai dengan kemampuan yang telah dimiliki dan bisa berjalan sesuai dengan pencapaian tujuan.

Winardi mengemukakan pandangan bahwa ada lima macam langkah pokok proses pengorganisasian, yaitu:

1) Melaksanakan refleksi atau cerminan tentang rencana dan sasaran.
2) Menetapkan tugas-tugas pokok
3) Membagi tugas-tugas pokok menjadi tugas-tugas bagian
4) Mengalokasikan atau memberikan sumber dan petunjuk-petunjuk untuk tugas bagian tersebut

[36] George R. Terry, *Prinsip-prinsip Manajemen*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2013), 73.
[37] Robert D Stuart and Barbara B Moran, *Library and Information Center Management*, 119.

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

5) Mengevaluasi hasil-hasil dari strategi pengorganisasian yang diterapkan.[38]

Dapat disimpulkan bahwa pengorganisasian dijalankan setelah adanya rencana dan dibutuhkan pemimpin yang dapat menentukan tugas yang sesuai oleh sumber daya manusia. Pemimpin harus dapat mengarahkan sumber daya manusia kepada pencapaian tujuan yang sudah direncanakan.

c. Pelaksanaan (*Actuating)*

Setelah perencanaan dan pengorganisasian selesai dilakukan, maka langkah selanjutnya yang perlu ditempuh dalam manajemen adalah mewujudkan rencana. Perwujudan dari sebuah rencana akan mendapatkan hasil yang sesuai dengan rencana apabila dilakukan tindakan untuk mencapainya. Langkah untuk mewujudkan rencana agar mendapatkan hasil yang sesuai dengan rencana adalah pelaksanaan atau biasa disebut dengan *actuating*. George R Terry yang diterjemahkan oleh J. Smith mengemukakan: "*Actuating* disebut juga gerakan aksi mencakup kegiatan yang dilakukan seorang manager untuk mengawali dan melanjutkan kegiatan yang ditetapkan oleh unsur perencanaan dan pengorganisasian agar tujuan-tujuan dapat tercapai".[39]

Dari pengertian di atas, pelaksanaan (*actuating*) tidak lain merupakan upaya untuk menjadikan perencanaan menjadi kenyataan, dengan melalui berbagai pengarahan dan pemotivasian agar setiap

[38] J Winardi, *Teori Organisasi dan Pengorganisasian*, (Jakarta: PT Rajagrafindo Prasada, 2009), 24.
[39] George R. Terry, *Prinsip-prinsip Manajemen*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2013), 17.

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

karyawan dapat melaksanakan kegiatan secara optimal sesuai dengan peran, tugas, dan tanggung jawabnya.

Actuating sering disebut dengan berbagai nama, salah satunya *directing* atau pengarahan. Siswanto menyatakan: "Pengarahan merupakan suatu proses pembimbingan, pemberian petunjuk, dan intruksi kepada bawahan agar mereka bekerja sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan".[40]Sedangkan Hani Handoko mengemukakan bahwa: "Fungsi pengarahan secara sederhana adalah untuk membuat atau mendapatkan para karyawan melakukan apa yang diinginkan, dan harus mereka lakukan".[41]

Dari pendapat di atas, dapat disimpulkan bahwa pengarahan adalah upaya memberi petunjuk sesuai dengan rencana yang telah ditentukan sebelumnya sehingga tujuan yang hendak dicapai dapat terlaksana dengan sukses. Pengarahan juga harus dilakukan sesuai dengan pedoman pada perencanaan yang telah ditentukan sebelumnya, sehingga apa yang telah direncanakan dapat terlaksana dengan efektif dan efisien.

d. Pengawasan (*Controling)*

Pengawasan diartikan sebagai usaha menentukan apa yang sedang dilaksankan dengan cara menilai hasil atau prestasi yang sudah dicapai dan jika terdapat penyimpangan dari standar yang telah ditentukan, maka segera diadakan usaha perbaikan, sehingga semua hasil atau prestasi

[40] Siswanto H.B. "*Pengantar Manajemen*", (PT Bumi Aksara: Jakarta, 2007), 17.
[41] Hani Handoko, "*Manajemen Edisi Kedua*", (BPFE-Yogyakarta: Yogyakarta, 2008), 25.

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

yang dicapai sesuai dengan rencana.[42] Pengawasan merupakan proses untuk menjamin bahwa tujuan dari organisasi tercapai. Pengawasan adalah kegiatan membandingkan, atau mengukur kegiatan yang sedang atau sudah dilaksanakan dengan kriteria, norma-norma standar atau rencana-rencana yang sudah ditetapkan sebelumnya.[43]

Fungsi pengawasan mencakup pengukuran keadaan yang sesungguhnya membandingkan dengan standart, dan melakukan tindakan yang dapat dipakai untuk mengkoordinir kegiatan organisasi, memfokuskan kearah yang tepat dan memudahkan tercapainya keseimbangan dinamis. Pengawasan meliputi semua kegiatan yang berjalan dan memastikannya sesuai dengan sesuai dengan yang telah direncanakan.

Pengawasan atau pengontrolan yang merupakan bagian akhir dari fungsi manajemen dilaksanakan agar mengetahui:

1) Apakah kegiatan berjalan sesuai rencana sebelumnya
2) Apakah dalam pelaksanaannya mendapat hambatan, kerugian, kesulitan, penyimpangan dan sebagainya.
3) Untuk mengetahui mencegah terjadinya permasalahan dalam pelaksanaannya.
4) Untuk meningkatkan efesiensi dan efektifitas organisasi.

Adapun berikut bentuk pengawasan, seperti:

---

[42] Soewarno Handayaningrat, *Pengantar Studi Ilmu Administrasi dan Manajemen,* (Jakarta: Bina Aksara, 2007), 26.
[43] Sutarno NS, *Manajemen Perpustakaan Suatu Pendekatan Praktik*, (Jakarta, samitra media utama, 2004) , 128.

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

1) Pengawasan dari dalam organisasi (*internal control*)

   Pengawasan yang dilakukan oleh aparat/unit pengawasan yang dibentuk dalam orgnisasi itu sendiri.

2) Pengawasan dari luar organiasi (*external control*)

   Pengawasan yang dilakukan oleh aparat/unit pengawasasn dari luar organisasi.

3) Pengawasasn preventif

   Pengawasan yang dilakukan sebelum rencana itu dilaksanakan. Maksud dari pengawasan preventif adalah membuat peraturan-peraturan sebelum pelaksanaan kegiatan dilakukan, sehingga dapat mengindari penyimpangan dalam kegiatan yang dilakukan.

4) Pengawasan represif

   Pengawasan yang dilakukan setelah adanya pelaksanaan pekerjaan. Maksud diadakan pengawasan represif adalah untuk menjamin kelangsungan pelaksanaan pekerjaan agar hasilnya sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan.[44]

Adapun metode yang dilakukan dalam pengawasan yaitu:

1) Pengawasan langsung

   Pimpinan/pengawasan dalam organiasi melakukan pemeriksaan secara langsung pada tempat pelaksanaan pekerjaan.

[44] Simbolon, Maringan Masry, *Dasar –dasar administrasi dan manajemen*,(Jakarta: Ghalia Indonesia,2004) , 62.

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

2) Pengawasan tidak langsung

Pimpinan/pengawas organiasi melakukan pemeriksaan pekerjaan melalui laporan–laporan yang masuk padanya.

3) Pengawasan formal.

Pengawasan yang dilakukan secara formal dilakukan oleh unit/aparat pengawasan yang bertindak atas nama pimpinan organiasasinya atau atasan dari pimpinan organisasi tersebut. Dalam pengawasan ini telah ditentukan prosedur, hubungan dan tata kerjanya.

4) Pengawasan informal

Pengawasan yang tidak melalui saluran formal atau prosedur yang telah ditentukan. Pengawasan informal biasanya dilakukan oleh pejabat pimpinan dengan melalui kunjungan yang tidak resmi (pribadi).

5) Pengawasan administrative

Pengawasan meliputi bagian keuangan, kepegawaian, dan material.

6) Pengawasan teknis

Pengawasan terhadap hal-hal yang bersiat fisik, misalnya pemeriksaan terhadap, pembangunan gedung. Pemeriksaan ini meliputi jenis kuantitatif (jumlah) dan kualitatif (mutu) dan biaya yang diperlukan.[45]

[45] Sulistia dkk, *Manajemen Perpustakaan Sekolah*, (Jakarta: Universitas Terbuka, 2009), 32.

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

Dengan demikian, dapat disimpukan bahwa fungsi-fungsi manajemen dalam proses kegiatannya berlangsung secara terus menerus mengarah pada titik pencapaian, dimulai dari perencanaan yang menjadi awal dari kegiatan, kemudian pengorganisasian sebagai penyatuan segala sumber daya yang ada untuk menyelaraskan dalam mempersiapkan pelaksanaan kegiatan, lalu pengarahan atau pelaksanaan kegiatan yang selalu mengacu pada perencanaan, sampai pada tahap pengawasan meliputi kegiatan monitoring dan evaluasi tersebut yang dapat melakukan perbaikan selama kegiatan berlangsung sehingga tujuan yang telah direncanakan berjalan baik.

B. Sistem Elektronik *Office*

Sebelum membahas mengenai sistem elektronik *office,* penulis akan terlebih dahulu menjelaskan mengenai apa yang dimaksud dengan sistem dan elektronik *office.*

1. Pengertian Sistem

Sistem secara etimologis berasal dari bahasa Yunani "systema" yang berarti adanya hubungan antara bagian atau komponen satu dengan lainnya secara teratur dan menyeluruh. Sedangkan terminologinya menyatakan bahwa sistem adalah kumpulan dari bagian-bagian yang berkaitan antara satu dengan yang lainnya.[46] Lebih jelasnya kita lihat

[46] Helmawati, *Sistem Informasi Manajemen: Pendidikan Agama Islam*, (Bandung: Rosdakarya, 2015), 13.

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

beberapa pengertian lain yang dikemukakan oleh beberapa ahli mengenai sistem.

Helmawati berpendapat bahwa segala sesuatu yang saling berkaitan termasuk di dalamnya data dan bagian-bagian tertentu yang dikelola maka dapat disebut sebagai sebuah sistem. Dengan adanya pengertian ini maka pendidikan dapat dimasukkan ke dalam sebuah sistem. Ketika di dalam sebuah pendidikan terdapat pengelolaan suatu sistem informasi maka dapat dikatakan sebagai subsistem. Hal ini merupakan kegunaan yang dimiliki oleh sistem informasi manajemen untuk pihak-pihak yang mengelola pendidikan.

Selain itu untuk dapat mengidentifikasi apakah hal tertentu dapat dikatakan sebagai sebuah subsistem maka dapat diketahui dengan menentukan seberapa penting hal tersebut dapat perperan dalam pencapaian tujuan sistem dan apakah hal tersebut dapat dikendalikan dalam analisis yang dilakukan terhadap sebuah sistem. Jika tujuan sistem dapat dicapai dan ada sesuatu yang dapat dikendalikan maka hal tersebut dapat dikatakan sebagai subsistem.

Tujuan yang dimiliki oleh sebuah sistem yang ada pada ruang lingkup pendidikan ialah mencapai tujuan pendidikan itu sendiri. Sistem dalam pendidikan ialah berupa pengolahan data yang berasal dari dalam maupun dari luar lingkungan pendidikan yang menghasilkan informasi penting bagi keberlangsungan sistem yang ada. Dengan kata lain terdapat

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

sistem terbuka di mana terdapat masukan yang dikelola menjadi keluaran.[47]

Secara sederhana Faisal berpendapat mengenai sistem yaitu sistem merupakan sesuatu yang menjadi kesatuan di mana antara bagian-bagian yang ada di dalamnya memiliki perangkat. Perangkat ini yang menghubungkan satu per satu bagian-bagian tersebut.[48]

Sistem dapat dilihat dari dua bentuk yaitu abstrak dan fisik. Sebuah susunan yang teratur berupa gagasan atau konsep yang keduanya saling ketergantungan maka disebut sistem abstrak. Sedangkan sistem fisik merupakan mekanisme, pola, atau tata aturan yang melibatkan benda-benda fisik yang membentuk sebuah aktivitas tertentu contohnya catatan, aturan, prosedur, peralatan, dan petugas yang beroperasi mencatat data, mengukur, dan menyiapkan laporan.[49]

James A O'Brien mendefinisikan sistem sebagai sebuah perangkat yang terdiri dari komponen yang bersangkut paut, dengan sebuah sebuah batasan, bekerja bersama untuk mencapai sebuah kesatuan umum secara objektif dengan menerima input dan menghasilkan output dalam sebuah proses transformasi organisasi.[50]

---

[47] Helmawati, *Ibid*. h. 13
[48] M. Faisal, Sistem Informasi Manajemen Jaringan, (Malang: UIN-Malang Press, 2008), 171.
[49] Gordon B. Davis, *Kerangka Dasar Sistem Informasi Manajemen*, (Jakarta: Ikrar Mandiriabadi, 1999), 67.
[50] James A O'Brien and George M Marakas, *Introduction to Information Systems*, (New York: McGraw-Hill, 2007), thirteenth edition, 24.

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

Judith C. Simon mengatakan bahwa sistem berhubungan dengan elemen yang bekerja bersama untuk meraih sebuah tujuan. Sebuah sistem dapat terdiri dari sejumlah subsistem dan sub-subsistem. Subsistem ini adalah sistem yang komplit namun juga bersangkut paut dan bekerja bersama dengan subsistem lainnya untuk menyediakan sebuah sistem yang komplit.[51]

Agus E. Pratama menguraikan sistem sebagai kumpulan prosedur yang bekerja secara bersama-sama dalam melakukan kegiatan dan saling berkaitan dan berhubungan satu sama lain. Prosedur ini membuat komponen-komponen yang ada di dalamnya dapat berjalan.[52]

Stair menjelaskan sistem sebagai seperangkat elemen-elemen atau komponen-komponen yang berinteraksi untuk menyelesaikan tujuan-tujuan. Elemen-elemen itu sendiri dan hubungan di antaranya menjelaskan bagaimana mereka bekerja. Sistem mempunyai input, proses mekanis, output dan umpan balik.[53]

Amirin merumuskan pengertian sistem yaitu kumpulan unsur yang melakukan sesuatu kegiatan atau menyusun skema atau tata cara melakukan sesuatu kegiatan pemrosesan untuk mencapai tujuan. Untuk

---

[51] Judith C. Simon, *Introduction to Information System*, (New York: The Wall Street Jounal, 2001), 6.
[52] I Putu Agus Eka Pratama, *Sistem Informasi dan Implementasinya: Teori & Konsep Sistem Informasi Disertai Berbagai Contoh Praktiknya Menggunakan Perangkat Lunak Open Source*, (Bandung, Informatika Bandung, 2014), 7.
[53] Ralph M. Stair, George W. Reynolds, *Information System*, (USA: Course Technology, 2012), Ed. 9, 8.

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

mencapai kepada tujuan maka data energi barang (benda) diolah dengan jangka waktu tertentu guna menghasilkan informasi, energi atau barang[54]

Dari beberapa pengertian di atas maka penulis menyimpulkan bahwa sistem adalah sebuah kesatuan yang terdiri dari unsur-unsur atau bagian-bagian yang saling berkaitan, berinteraksi, menyusun skema dan tata cara untuk mencapai tujuan tertentu.

2. Tujuan Sistem

Secara umum tujuan sistem itu adalah menciptakan atau mencapai sesuatu yang berharga, sesuatu yang mempunyai nilai, entah apa wujudnya, dan apa ukuran bernilai dan berharga itu.[55] Tujuan sistem dapat lebih dari satu, dengan kata lain sistem itu mempunyai nilai tujuan ganda. *Shrode* dan *Voice* menyebutkan ada empat tolak ukur atau kriteria untuk memilih penting tidaknya suatu tujuan, yaitu: mutu atau kualitasnya, banyaknya atau kuantitasnya, waktu dan biaya.[56]

Sistem pada dasarnya adalah sekelompok unsur yang erat berhubungan satu dengan yang lainnya, yang berfungsi bersama-sama untuk tujuan tertentu:[57]

a. Setiap sistem terdiri dari unsur-unsur, contoh sistem pernafasan.
b. Unsur-unsur tersebut merupakan bagian terpadu sistem yang bersangkutan.

[54] Tatang M. Amirin, Pokok-pokok Teori Sistem, (Jakarta: Rajawali Pers, 2011), 11.
[55] Tatang M. Amirin, *Pokok-pokok Teori Sistem*, 22.
[56] Mulyadi, *Sistem Akuntansi*, (Salemba Empat, 2001), Cet. Ke-3, 2.
[57] Ibid, 2.

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

c. Unsur sistem tersebut bekerja sama untuk mencapai tujuan sistem.

d. Suatu sistem merupakan bagian dari sistem yang lain yang lebih besar.

3. Karakteristik Sebuah Sistem

Sebuah sistem terdiri dari bagian-bagian saling berkaitan yang beroperasi bersama untuk mencapai beberapa sasaran atau maksud. Berarti sebuah sistem bukanlah seperangkat unsur yang tersusun secara tak teratur, tetapi terdiri dari unsur yang dapat dikenal sebagai saling melengkapi karena mempunyai maksud, tujuan dan sasaran.[58] Selain itu, sebuah sistem memiliki karakteristik tertentu, yang mencirikan bahwa hal tersebut bisa dikatakan sebagai suatu sistem. Adapun karakteristik yang dimaksud adalah sebagai berikut:[59]

a. Komponen Sistem (*Components)*

Suatu sistem terdiri dari sejumlah komponen yang saling berinteraksi, artinya saling bekerja sama membentuk satu kesatuan. Komponen-komponen sistem tersebut dapat berupa suatu bentuk subsistem.

b. Batasan Sistem (*Boundary)*

Ruang lingkup sistem merupakan daerah yang membatasi antara sistem dengan sistem yang lain atau sistem dengan

[58] Gordon B Davis, *Kerangka Dasar Sistem Informasi Manajemen Bagian I Pengantar*, (Jakarta: PT. Pustaka Binaman Pressindo, 1999), 67.
[59] Tata Sutabri, *Sistem Informasi Manajemen*, (Yogyakarta: Penerbit Andi, 2005), 11-12.

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

lingkungan luarnya. Batasan sistem ini memungkinkan suatu sistem dipandang sebagai suatu kesatuan yang tidak dapat dipisah-pisahkan.

c. Lingkunga Luar Sistem (*Environtment)*

Bentuk apapun yang ada di luar lingkup atau batasan sistem yang mempengaruhi operasi sistem tersebut disebut lingkungan luar sistem. Lingkungan luar sistem ini dapat bersifat menguntungkan yaitu energi bagi sistem tersebut. Dengan demikian harus tetap dijaga dan dipelihara. Dan lingkungan luar sistem juga dapat bersifat merugikan yang harus dikendalikan. Kalau tidak, maka akan mengganggu kelangsungan hidup sistem tersebut.

d. Penghubung Sistem (*Interface)*

Media yang menghubungkan sistem dengan subsistem lain.disebut penghubung sistem atau Interface.

e. Masukan Sistem (*Input)*

Energi yang dimasukkan ke dalam sistem disebut masukan sistem, yang dapat berupa pemeliharaan (maintenance input) dan sinyal (signal input).

f. Keluaran Sistem (*Output)*

Hasil energi yang diolah dan diklasifikasikan menjadikeluaran yang berguna. Keluaran ini merupakan masukan bagi subsistem yang lain.

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

g. Pengolahan Sistem (Proses)

Suatu sistem dapat mempunyai suatu proses yang akan mengubah masukan menjadi keluaran.

h. Sasaran Sistem (*Objective)*

Suatu sistem memiliki tujuan dan sasaran yang pasti dan bersifat deterministik. Kalau suatu sistem tidak memiliki sasaran, maka operasi sistem tidak ada gunanya. Suatu sistem dikatakan berhasil bila mengenai sasaran atau tujuan yang telah direncanakan.

4. Pengertian Elektronik *office*

Elektronik *office* merupakan layanan aplikasi administrasi perkantoran, korespondensi surat menyurat bagi setiap karyawan perusahaan atau instansi secara elektronik yang dikembangkan dengan konsep *Paperless* guna memilimalisir penggunaan kertas dalam administrasi perkantoran. Elektronik *office* dapat diartikan sebuah layanan aplikasi kantor yang digunakan dalam sebuah perusahaan untuk melakukan pekerjaan yang berhubungan dengan administrasi untuk mengolah dan menyimpan data secara elektronis dengan menggunakan bantuan media telekomunikasi, sistem informasi dan internet. Layanan elektronik *office* ini memberikan kemudahan dalam melakukan pengelolaan surat seperti surat masuk dan surat keluar.[60]

[60] Oktaf Juahiriyah, "Jurnal Pembangunan Nagari Volume 2 Nomor 1", *Penerapan Elektronik office Dalam Administrasi Perkantoran (Studi Kasus : Balitbangda Prov. Sumsel,* (Juni, 2017), 79-84.

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

Elektronik *office* sebagai salah satu hasil dari perkembangan *e-government* akan membantu pegawai di kantor dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka. Tidak hanya pegawai, tetapi para pemimpin pun juga akan ikut menikmati hasilnya, misalnya menghasilkan laporan yang dapat di-*generate* dengan cepat berdasarkan data terpadu yang ada didalam sistem elektronik *office*. Selain meminimalisasi penggunaan kertas, elektronik *office* juga mempermudah penyimpanan dan pengolahan data di dalam suatu kantor instansi atau organisasi. Karena data menjadi terpusat dengan bantuan database, sehingga data yang ada akan saling terhubung dan menjadi kesatuan utuh yang dapat memberikan informasi bagi kantor di instansi atau organisasi[61]

Pengguna sistem informasi elektronik *office* ini terdiri dari 4 jenis pengguna, diantaranya adalah :

a. Administrator, yaitu pengguna yang memiliki akses untuk mengelola data member atau pengguna yang lainya.
b. Operator, yaitu pengguna yang memiliki akses untuk melakukan entri naskah surat, menyampaikan surat dan menerima disposisi.
c. Pejabat Pimpinan/Atasan, yaitu pengguna yang memiliki akses sebagai penerima surat maupun disposisi dari pimpinan diatasnya.

[61] Dimas Sigit Dewandaru, "Seminar Nasional Teknologi Informasi dan Komunikasi 2013 (SENTIKA 2013)", *Pemanfaatan Aplikasi Elektronik office Untuk Mendukung Penerapan E-Government Dalam Kegiatan Perkantoran Studi Kasus: Puslitbang Jalan Dan Jembatan,* (Maret, 2013), h. 232.

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

d. Staff, yaitu pengguna yang diberikan wewenang untuk menerima disposisi surat dari pimpinan.

Ada beberapa perlengkapan yang perlu disediakan untuk mengakses sistem elektronik *office* ini khususnya bagi jenis pengguna Operator, diantaranya adalah :

a. *Personal Computer* (PC) atau Laptop
b. Terhubung ke jaringan internet
c. Mesin *Scanner*[62]

5. Alur Sistem Surat Masuk

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 elektronik *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 mengetahu posisi surat sampai dengan tindak lanjut dari surat tersebut.

[62] Manual book, *Sistem Informasi elektronik office*, (Universitas Andalas), 3.

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

6. Alur Sistem Surat Keluar

Staf mengajukan konsep yang akan diparaf atau koreksi oleh pejabat atau pimpinan. Apabila surat telah disetujui, maka akan diajukan kepada pejabat penandatangan untuk meminta tanda tangan atas surat tersebut. Surat yang yang telah ditandatangi, dikirimkan ke pejabat diatasnya untuk meminta tanda tangan atasannya tersebut, kemudian setelah disetujui oleh pimpinan tertinggi, surat diserahkan ke Tata Usaha untuk diberikan Nomor Surat Keluar, discan dan dikirimkan ke tujuan surat. Pada aplikasi elektronik *office*, proses mekanisme permohonan petunjuk, koreksi dan tindak lanjut, tanda tangan dapat dilakukan secara elektronik atau online.

C. Pengelolaan Sistem Elektronik *Office*

Sebagaimana pembahasan sebelumnya, dapat ditarik kesimpulan bahwa pengelolaan adalah suatu rangkaian pekerjaan atau usaha yang dilakukan oleh individu atau sekelompok orang untuk mengatur atau mengelola semua sumber daya yang dimiliki oleh organisasi dalam rangka mencapai tujuan organisasi tersebut. Serta yang kedua, bahwa sistem elektronik *office* adalah sebuah perangkat yang terdiri dari komponen yang bersangkut paut dalam bentuk aplikasi, yang digunakan dalam sebuah instansi atau organisasi untuk melakukan pekerjaan yang berhubungan dengan administrasi dalam hal surat menyurat untuk mengolah dan menyimpan data secara elektronis dengan menggunakan bantuan media telekomunikasi, sistem informasi dan internet. Dari penjelasan kedua kata

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

tersebut dapat disimpulkan bahwa pengelolaan sistem elektronik *office* adalah seni untuk mengatur atau mengelola sebuah perangkat yang terdiri dari komponen yang bersangkut paut dalam bentuk aplikasi berbasis web, yang digunakan dalam sebuah instansi atau organisasi untuk melakukan pekerjaan yang berhubungan dengan administrasi dalam hal pengelolaan surat guna untuk mengolah dan menyimpan data secara elektronik dengan menggunakan bantuan media telekomunikasi, sistem informasi dan internet. Pengelolaan Sistem Elektronik *Office* meliputi Perencanaan, Pengorganisasian, Pelaksanaan, dan Pengawasan.

1. Perencanaan

Pada tahap perencanaan, sebelum melakukan pembangunan aplikasi langkah awal yang disusun adalah membuat rancangan sistem. Tahapan penyusunan rancangan adalah sebagai berikut;

a. Penyusunan analisa kebutuhan pengguna
b. Penyusunan analisa kebutuhan minimum sistem

Analisa kebutuhan *e-office* digunakan untuk mengetahui data dan pendukung dalam pembuatan aplikasi *e-office.* Analisa juga dilakukan untuk mengetahui kondisi ideal yang harus dipenuhi agar pembuatan aplikasi *e-office* sesuai dengan tujuan. Konsep *e-office* yang diterapkan dianalisa berdasarkan ketersediaan data dan informasi. Konsep portal intranet harus dapat mengakomodir data yang tersedia dan dibutuhkan oleh user. Dianalisa juga dampak penggunaan data

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

tertentu terhadap efiseinsi proses dalam aplikasi. Berikut adalah hasil analisa kebutuhan dari pengguna meliputi:

a. Menyediakan kemudahan dalam melakukan komunikasi dan kordinasi pekerjaan
b. Menyediakan fasilitas untuk menampilkan berita internal, pengumuman, artikel dan kebijakan yang terintegrasi dengan website pusat.
c. Menyediakan fasilitas untuk mempermudah pembuatan dan pengiriman undangan dan memo dinas.
d. Meningkatkan efisiensi kerja dengan penerapan *online document* yang mendukung konsep *paperless*
e. Mampu berfungsi sebagai media center yang dapat dikelola dengan mudah untuk menyimpan data sebagai berikut:
   - Laporan
   - Jurnal
   - Makalah
   - Media (*audio, video,* dan *gallery)*
   - *Software*
f. Menyediakan fasilitas admin panel untuk manajemen data dan kebijakan aplikasi *e-office.*

Berdasarkan Analisa kebutuhan sistem dalam pembuatan aplikasi *e-office*, didapatkan kebutuhan sistem meliputi:

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

a. Perangkat lunak pengembangan aplikasi. *Software Development* PHP dan menggunakan web server *Apache*.

b. Perangkat lunak pengembangan *database*, *database My SQL 5.0*

c. Sistem minimum dan konfigurasi aplikasi disisi pengguna. *operating system windows*, *browser*, dan internet [63]

2. Pengorganisasian

Pengorganisasian dalam pengelolaan sistem elektronik *office* yang dimaksud disini adalah aktor dalam penggunaan aplikasi elektronik *office* agar aplikasi tersebut dapat berjalan dengan lancar. Ada beberapa komponen yang menjadi syarat agar pengelolaan sistem elektronik *office* dapat berjalan dengan baik, diantaranya sebagai berikut:

a. Sumber daya manusia

Dalam hal ini sumber daya manusia dapat dibagi menjadi:

1) Pengguna, yaitu orang-orang yang menggunakan sistem elektronik *office* seperti pimpinan, sekretaris, dan bagian yang mengelola persuratan disetiap fakultas dan unit kerja.

2) Pengembang, yaitu orang-orang yang mengembangkan atau mengoperasikan apilkasi elektronik *office* tersebut. Ketersediaan sumber daya manusia ini sangat penting

[63] Dimas Sigit Dewandaru, "Seminar Nasional Teknologi Informasi dan Komunikasi 2013 (SENTIKA 2013)", *Pemanfaatan Aplikasi Elektronik office Untuk Mendukung Penerapan E-Government Dalam Kegiatan Perkantoran Studi Kasus: Puslitbang Jalan Dan Jembatan,* (Maret, 2013), 237

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

karena mendukung keberlangsungan aplikasi elektronik *office* yang akan dibangun.

b. Perangkat keras

Kebutuhan perangkat keras sebenarnya tergantung dari keseriusan lembaga atau institusi dalam membangun sistem elektronik *office* tersebut. Jika memang memiliki keseriusan maka diperlukan biaya yang cukup mahal. Namun idealnya memang setiap perguruan tinggi memiliki Server sendiri dan komputer *workstation* yang terintegrasi dengan jaringan lokal (LAN). Server digunakan sebagai komputer pusat penampungan dan pengelola data, sedang komputer *workstation* digunakan sebagai komputer akses data.

c. Perangkat lunak

Perangkat lunak yang dibutuhkan untuk membangun elektronik *office* dapat diperoleh secara gratis di internet. Saat ini telah tersedia ratusan software gratis yang berfungsi sebagai Sistem Manajemen Konten *(Content Management System*). Karena tersedia cukup banyak maka tinggal memilih dan men-*download* salah satu software tersebut yang sesuai dengan karakteristik lembaga yang membutuhkan.[64]

3. Pelaksanaan

Di dalam pelaksanaan sistem elektronik *office* dimana didalamnya membahas mengenai surat menyurat elektronik, maka terlebih dahulu

[64] Ibnu Rusydi, "Jurnal Iqra' Volume 08 No.02", *Pemanfaatan E-Journal Sebagai Media Informasi Digital*, (Oktober, 2014), 207

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

penulis menjelaskan mengenai surat, dimana surat dapat digolongkan menjadi dua macam yaitu surat masuk dan surat keluar. Surat masuk adalah semua surat yang diterima oleh organisasi kantor[65]. Sedangkan surat keluar adalah surat-surat yang dikirimkan sebagai jawaban atau tanggapan atas isi surat masuk yang diterima dari organisasi, kantor lain, atau perorangan, agar terjalin rangkaian hubungan timbal balik yang serasi yang berakibat menguntungkan kedua belah pihak.[66]

Adapun prosedur pengelolaan surat masuk dan surat keluar adalah sebagai berikut:

a. Prosedur pengelolaan surat masuk

Pengelolaan surat masuk adalah serangkaian proses pengelolaan surat-surat yang masuk atau diterima oleh suatu organisasi dari organisasi yang lainnya. Berikut ini adalah prosedur pengelolaan surat masuk:[67]

1) Penerimaan
2) Penyortiran
3) Pencatatan
4) Tindak lanjut
5) Penyimpanan

[65] Saminah, *Menangani Surat Masuk dan Surat Keluar* (*Mail Handling*), (Klaten: Catatan Sekolah SMKN 1 Pedan, 2009)
[66] Gina Mardiana, dan Iwan Setiawan, *Kearsipan*, (Bandung: Armico, 1999), 102.
[67] Tintin Astini & Aah Johariah, *Melakukan Prosedur Administrasi*, (Bandung: Armico, 2004), 56.

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

b. Prosedur pengelolaan surat keluar

Pengelolaan surat keluar adalah serangkaian proses pengelolaan surat-surat yang dikirim oleh organisasi ke organisasi lain. Berikut ini adalah prosedur pengelolaan surat keluar:[68]

1) Pembuatan konsep surat
2) Meminta persetujuan pimpinan
3) Pengetikan
4) Penandatanganan
5) Pencatatan
6) Penyimpanan
7) Pengiriman

Pengelolaan surat masuk maupun surat keluar tidak selalu memiliki prosedur pengelolaan yang sama pada setiap organisasi. Prosedur pengelolaan surat disesuaikan dengan tingkat aktivitas surat menyurat di organisasi yang bersangkutan.

Pengelolaan surat elektronik menurut Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2012 antara lain surat elektronik perlu diklasifikasikan sesuai dengan klasifikasi surat yang digunakan pada organisasi atau instansi yang bersangkutan agar surat dapat ditemukan dengan mudah dan cepat. Kemudian surat elektronik dicatat ke dalam sistem pengelolaan surat yakni aplikasi elektronik *office*. Selanjutnya, surat elektronik

[68] Gina Mardiana, dan Iwan Setiawan, *Kearsipan*, (Bandung: Armico, 1999), 102.

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

disimpan ulang sebagai cadangan *(backup*). *Backup* surat elektronik ke dalam sistem informasi surat elektronik serta disimpan ke dalam direktori atau folder atau dapat pula disimpan dalam kaset. Langkah terakhir yakni mencetak dan memberkaskan surat elektronik, lampiran serta data-data lainnya ke dalam sistem elektronik *office.*

Berdasarkan pendapat-pendapat di atas dapat diketahui bahwa kegiatan surat-menyurat dalam suatu organisasi diselesaikan dengan beberapa langkah agar nilai guna surat tetap terjaga sehingga apabila suatu saat surat yang bersangkutan diperlukan dapat ditemukan secara cepat, tepat, dan dalam kondisi baik. Prosedur pengelolaan surat dalam setiap organisasi tidaklah sama. Setiap organisasi memiliki prosedur pengelolaan yang telah disesuaikan dengan keadaan yang ada dalam organisasi tersebut.

4. Evaluasi

Evaluasi merupakan bagian dari sistem manajemen yaitu perencanaan, organisasi, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi.[69] Evaluasi memiliki makna yang berbeda dengan penilaian, pengukuran maupun tes. Menurut Arikunto, Evaluasi adalah kegiatan untuk mengumpulkan informasi tentang bekerjanya sesuatu, yang selanjutnya informasi tersebut digunakan untuk menentukan alternatif yang tepat

[69] Fitri Wahyuni Angraini, "Jurnal Rekayasa dan Manajemen Sistem Informasi Vol. 1, No. 1", *Evaluasi Penerapan E-Government Pada Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Riau Menggunakan Pendekatan Metode Pegi*, (Februari, 2015), 40

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

dalam mengambil keputusan[70]. Artinya adalah, bahwa informasi-informasi yang telah didapatkan dari hasil informasi digunakan untuk dapat mengambil keputusan terhadap keberlangsungan kegiatan tersebut.[71]

Evaluasi merupakan suatu proses atau kegiatan pemilihan, pengumpulan, analisis, dan penyajian informasi yang dapat digunakan sebagai dasar pengambilan keputusan. Berdasarkan pendapat para ahli diatas dapat disimpulkan bahwa evaluasi merupakan kegiatan yang bermaksud untuk mengetahui apakah tujuan yang telah ditentukan dapat dicapai, apakah pelaksanaan program sesuai rencana, dan dampak apa yang terjadi setelah program dilaksanakan.[72] Evaluasi sistem elektronink *office* dilakukan untuk mengetahui sejauh mana ketercapaian program elektronik *office* apakah pengelolaan elektronik *office* di organisasi atau lembaga tersebut sudah sesuai atau belum.

D. Kelebihan dan Kekurangan Sistem Elektronik *Office*

Kehadiran surat elektronik memberikan beberapa manfaat bagi para penggunanya, tidak terkecuali suatu instansi, perkantoran maupun organisasi. Surat elektronik telah banyak digunakan sebab memiliki beberapa kelebihan. Menurut Nancy Flynn bahwa kelebihan-kelebihan yang diberikan oleh surat elektronik yaitu pertama dapat mengirimkan

[70] Suharsimi Arikunto dan Cepi Syafrudin Abdul Jabar, *Evaluasi Program Pendidikan – Pediman Teoritis Praktis Bagi Praktisi Pendidikan,* (Jakarta:Bumi Aksara, 2009), 2
[71] Eko Putro Widoyoko, *Evaluasi Program Pendidikan Panduan Praktis Bagi Pendidik dan Calon Pendidik,* (Yogyakarta: Pustaka Belajar, 2015), 3
[72] Eko Putro Widoyoko, *Evaluasi Program Pendidikan Panduan Praktis Bagi Pendidik dan Calon Pendidik,* (Yogyakarta: Pustaka Belajar, 2015)h. 3

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

berita dengan cepat atau segera. Surat menyurat secara elektronik dapat dilakukan secara cepat yakni dengan cara memilih tombol send surat langsung sampai kepada pihak penerima surat. Kedua, dapat berkomunikasi dengan pengambil keputusan secara langsung. Surat menyurat secara elektronik memungkinkan pengirim surat dapat berkomunikasi secara langsung kepada pihak yang dituju oleh pengirim. Ketiga, berkomunikasi dengan cepat hemat tidak memerlukan kertas untuk menulis surat, sehingga biaya lebih murah bila dibandingkan dengan surat manual. Keempat, surat elektronik menjangkau ke seluruh dunia dengan mudah dan cepat. Sehingga memperlancar kegiatan suatu organisasi dengan cepat, menghubungkan ke seluruh dunia. Kelima, surat elektronik dapat mengirim pesan yang sama ke lebih dari satu pembaca, memudahkan kita menyebarkan berita dengan cepat, ringkas dan murah. Keenam, surat elektronik dapat mengirim pesan kapanpun dimanapun, surat elektronik dapat diakses dimanapun dan kapanpun oleh siapa saja sesuai kebutuhan penggunanya. Ketujuh, tidak ada biaya pembuatan surat, tidak memerlukan tinta, kertas dan biaya pos.[73]

Stallard. John menjelaskan beberapa kelebihan dari surat elektronik diantaranya:

a. Kecepatan
b. Biaya
c. Pesan pesan dapat dikirim sesuai keinginan pengirim

[73] Nancy Flyn, *Menulis Email Yang Efektif*, (Jakarta: PT. Indeks Jakarta, 2010), 10

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

d. Akses

e. Peningkatan Produktivitas

f. Keamanan

Kelebihan surat elektronik yang pertama adalah kecepatan, menjadikan kegiatan surat menyurat secara elektronik cepat sampai ketujuan. Pengiriman surat secara elektronik dapat dilakukan hanya dengan menekan tombol kirim dan dapat mengirimkan ke beberapa alamat dengan sekali kirim. Kelebihan surat yang kedua adalah dari segi biaya, pengiriman surat menggunakan surat elektronik lebih murah karena tidak menggunakan kertas, tinta dan biaya jasa pengiriman surat atau melalui pos. Biaya yang dikeluarkan hanya untuk membayar biaya internet. Kelebihan surat elektronik yang ketiga adalah dari segi akses. Pengguna surat elektronik dapat dengan mudah mengirim dan menerima pesan kapan saja dan dimana saja asal ada jaringan internet. Kelebihan surat elektronik yang keempat adalah peningkatan produktifitas. Peningkatan produktifitas terjadi karena minimnya waktu yang digunakan untuk melakukan kegiatan surat menyurat, sehingga waktu yang lainnya dapat digunakan untuk menyelesaikan kegiatan lainnya.[74]

Sedangkan kekurangan surat elektronik menurut Nancy Flynn yaitu yang pertama yaitu kerahasiaan pesan tidak terjamin, kerahasiaan pesan elektronik tidak terjamin secara baik karena surat elektronik dapat diakses oleh pihak-pihak yang tidak bertanggung jawab. Kedua,

[74] John Stallard, *Perkantoran Elektronik*, (Jakarta: Rineka Cipta, 1990), 128

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

kemungkinan kesalahpahaman atau salah menterjemahkan terhadap surat yang dikirim. Komunikasi secara tertulis memungkinkan dapat menimbulkan kesalahpahaman atau salah dalam menterjemahkan surat yang diterima. Oleh karenanya diperlukan pemilihan bahasa yang sopan. Ketiga, surat elektronik tidak selalu dapat memberikan jawaban secara cepat. Penerima surat elektronik tidak selalu mengakses surat elektronik setiap saat, sehingga tidak dapat memberikan jawaban yang cepat.[75]

Menurut John J. Stallard kekurangan surat elektronik yang pertama, diperlukan pelatihan terhadap pengelola surat elektronik. Pengelola surat elektronik memerlukan tenaga yang profesional atau mengerti tentang teknologi komunikasi modern. Perlu diadakan adanya diklat atau pelatihan kepada para petugas pengelola surat elektronik terlebih dulu. Kekurangan yang kedua adalah keamanan data rendah, data pada system elektronik *office* mudah hilang atau mudah diakses oleh orang lain yang tidak berkepentingan sehingga diperlukan adanya pengamanan tambahan. Ketiga, apabila terjadi kerusakan pada fasilitas surat elektronik maka pelayanan dapat tertunda. Fasilitas surat elektronik dimungkinkan sering terjadi kerusakan atau gangguan, seperti komputer rusak atau jaringan internet mengalami gangguan. Hal tersebut menyebabkan terganggunya pelayanan atau pengelolaan surat elektronik.[76]

[75] Ibid., 40
[76] Ibid., 42

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

Berdasarkan pendapat ahli diatas, dapat disimpulkan bahwa surat elektronik memiliki banyak kelebihan untuk digunakan dalam kegiatan surat menyurat sehari-hari. Walaupun ada kekurangannya tetapi kekurangan tersebut dapat diminimalisir agar dapat mengurangi kekurangan seperti mengamankan data surat yang akan dikirim, memberikan pelatihan terhadap para pegawai dan sebagainya.

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

BAB III

METODE PENELITIAN

Metode penelitian adalah suatu teknik, cara dan alat yang digunakan untuk menemukan, mengembangkan dan menguji kebenaran suatu pengetahuan dengan menggunakan metode ilmiah.[77] Penggunaan metode dalam penelitian dapat berfungsi untuk mempermudah dalam setiap tahapan penelitian. Tanpa adanya metode penelitian, penelitian tidak akan mencapai tujuan dan kualitas dari hasil penelitian. Dalam suatu penelitian, dapat dikatakan bahwa diterapkannya metode penelitian ini sangat penting bagi seorang peneliti guna mendapatkan hasil data yang tepat dan dapat dipertanggungjawabkan.

Berdasarkan penjelasan diatas, adapun poin-poin yang terdapat di metode penelitian adalah sebagai berikut:

A. Jenis Penelitian

Pendekatan pada penelitian ini adalah menggunakan pendekatan penelitian kualitatif (*qualitative research*). Karena permasalahan yang dibahas dalam penelitian ini tidak berhubungan dengan angka-angka, tetapi mendiskripsikan, menguraikan, dan menggambarkan tentang pengelolaan sistem elektronik *office* di Universitas Yudharta Pasuruan". Penelitian kualitatif adalah suatu proses penelitian yang dilakukan secara wajar dan natural sesuai dengan

[77] Prof. Dr. Noeng Muhajir, *Metodologi Penelitian Kualitatif,* (Yogyakarta: Roke Sarasin, 2000), 5.

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

kondisi objektif dilapangan tanpa adanya manipulasi, serta jenis data yang dikumpulkan terutama data kualitatif.[78]

Dalam penelitian ini, peneliti tidak melakukan perlakuan-perlakuan tertentu terhadap variabel atau merancang sesuatu yang diharapkan terjadi pada suatu variabel, tetapi semua kegiatan, keadaan, aspek, komponen maupun variabel berjalan sebagaimana adanya.[79] Terdapat banyak alasan dalam menggunakan metode kualitatif antara lain: untuk mendapatkan hasil yang baik dengan menjadikan peneliti sebagai instrument penelitian, untuk dapat mengungkapkan dan memahami satu fenomena yang sedikitpun belum diketahui, untuk mendapatkan wawasan tentang suatu yang baru sedikit diketahui, dan metode kualitatif memberikan rincian yang komplek tentang fenomena yang sulit diungkapkan oleh metode kuantitatif.[80]

Penelitian deskriptif adalah penelitian yang digunakan untuk mendeskripsikan dan menjawab persoalan-persoalan suatu fenomena atau peristiwa yang terjadi saat ini baik dalam fenomena dalam variabel tunggal maupun korelasi dan atau perbandingan berbagai variabel.[81] Penelitian deskriptif (*descriptive research*) ditujukan untuk mendeskripsikan suatu keadaan atau fenomena-fenomena apa adanya. Dalam studi ini para peneliti tidak melakukan manipulasi atau memberikan perlakuan-perlakuan tertentu

---

[78] Zainal Arifin, *Penelitian Pendidikan Metoden dan Paradigma Baru*, (Bandung: Rosda, 2012), 140.
[79] Septiawan Santana K, *Menulis Ilmiah: Metode Penelitian Kualitatif*, (Jakarta: Yayasan Obor Indonesia, 2007), 74.
[80] Ansen dan Juliat, *Dasar-dasar Penelitian Kualitatif Tata Langkah dan Teknik Teoritis Data*, (Yogyakarta: Pustaka Pelajar, 2005), 5.
[81] Zainal Arifin, *Penelitian Pendidikan Metoden dan Paradigma Baru*, (Bandung: Rosda, 2012),, 100.

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

terhadap objek penelitian, semua kegiatan atau peristiwa berjalan seperti apa adanya. Penelitian deskriptif dapat dilakukan pada saat ini atau dalam kurun waktu yang cukup panjang. Penelitian yang berlangsung saat ini disebut penelitian deskriptif, sedang penelitian yang dilakukan dalam kurun waktu yang panjang disebut penelitian longitudinal.[82]

Metode kualitatif ini digunakan karena beberapa pertimbangan, yaitu masalah yang dilihat peneliti lebih mudah dipahami berdasarkan jenis kualitatif. *Pertama*, menyesuaikan metode kualitatif lebih mudah apabila berhadapan dengan kenyataan jamak. *Kedua*, metode ini menyajikan secara langsung hakikat hubungan antara peneliti dan informan. *Ketiga*, metode ini lebih peka dan lebih menyesuaikan diri dengan banyak penajaman pengaruh bersama terhadap pola-pola nilai yang dihadapi.[83]

B. Lokasi Penelitian

Penelitian ini dilaksanakan di Universitas Yudharta Pasuruan yang berlokasi di Jalan Yudharta No.7 Sengonagung Purwosari Pasuruan Jawa Timur. Lokasi ini dipilih karena Universitas ini telah menerapkan sistem elektronik *office*. Dalam hal ini, sistem Elektronik *office* dikatakan sebagai suatu yang baru dan belum menyebar penggunaannya didalam lembaga pendidikan yang lain. Alasan itulah yang mengakibatkan peneliti memilih lokasi ini. Kesimpulan yang dapat diambil telah mewakili pendapat penulis bahwa lembaga yang peneliti pilih adalah lembaga yang menarik untuk diteliti.

---

[82] Nana Syaodih Sukmadinata, *Metode Penelitian Pendidikan*, (Bandung: Remaja Rosdakarya, 2007), 18-19.
[83] Lexy J. Moleong, *Metodologi Penelitian Kualitatif*, (Bandung: PT Remaja Rosakarya, 2005), 9.

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

C. Sumber Data

Sumber data utama dalam penelitian kualitatif ialah kata-kata atau tindakan, selebihnya adalah data tambahan seperti dokumen dan lain-lain.[84] Sumber data dalam penelitian ini dapat dibedakan menjadi dua, yaitu manusia (*human*) dan bukan manusia. Sumber data manusia berfungsi sebagai subyek atau informan kunci dan data yang diperoleh melalui informan berupa *soft data* (data lunak). Sedangkan sumber data bukan manusia berupa dokumen yang relevan dengan fokus penelitian, seperti gambar, foto, catatan atau tulisan yang ada kaitannya dengan fokus penelitian. Data yang diperoleh melalui dokumen bersifat *hard data* (data keras).[85] Adapun sumber data adalah subjek penelitian yang merupakan *key informan* dalam penelitian ini yang terdiri dari sumber data primer dan sumber data sekunder dalam memperoleh data.

Data primer adalah data yang langsung dikumpulkan oleh peneliti dari sumber pertamanya.[86] Menurut Jusuf Soewandi data primer adalah data yang diperoleh peneliti langsung dari objek yang diteliti.[87] Data primer merupakan sumber informasi yang mempunyai wewenang dan tanggung jawab terhadap pengumpulan ataupun penyimpanan data atau disebut juga sumber data atau informasi tangan pertama.[88] Adapun sumber data primer dalam penelitian ini adalah kepala Pusat Perencanaan Informasi dan Komunikasi (PPIK)

---

[84] Ibid, 112.
[85] S. Nasution, *Metode Penelitian Naturalistik Kualitatif*, (Bandung: tarsito, 2003), 55
[86] Zainal Arifin, *Penelitian Pendidikan: Metode dan Paradigma* Baru, (Bandung: Remaja Rodakarya, 2012), 162.
[87] Jusuf Soewandi, Pengantar Metodologi Penelitian, (Jakarta: Mitra Wacana Media, 2012), h. 147
[88] Muhammad Ali, *Penelitian Kependidikan: Prosedur dan strategi* (Bandung: Angkasa, 1987), 42.

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

Universitas Yudharta Pasuruan. Selain itu, sumber data lainnya adalah beberapa staf bagian Pusat Perencanaan Informasi dan Komunikasi (PPIK) Universitas Yudharta Pasuruan. Data primer yang dibutuhkan pada penelitian ini berkenaan dengan pengelolaan sistem elektronik *office* di Universitas Yudharta Pasuruan.

Sedangkan data sekunder adalah data yang diperoleh dokumen, publikasi yang sudah dalam bentuk jadi. Selain itu, data sekunder juga diperoleh melalui bahan kepustakaan.[89] Lexy J. Molong menjelaskan bahwadata sekunder adalah data yang mendukung terhadap data primer. Data ini bersumber dari referensi dan literatur yang mempunyai korelasi dengan judul dan pembahasan penelitian ini seperti buku, jurnal, catatan, dan dokumen.[90]

Dari sini, sumber data sekunder dalam penelitian ini berkaitan dengan literatur dan dokumen-dokumen yang mendukung judul penelitian ini.

D. Metode Pengumpulan Data

Didalam metode penelitian, teknik yang digunakan dalam proses menemukan jawaban dari penelitian harus disesuaikan agar mendapatkan hasil yang tepat. Teknik pengumpulan data merupakan cara mengumpulkan data yang dibutuhkan untuk menjawab rumusan masalah penelitian. Penelitian ini dalam mengumpulan data menggunakan teknik:

[89] Jusuf Soewandi, Pengantar Metodologi Penelitian, h. 147
[90] Lexy J. Moloeng, *Metode Penelitian Kualitatif*, (Bandung: PT. Remaja Rosdakarya,2001), 122

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

1. Wawancara (Interview)

Wawancara yang merupakan teknik pengumpulan data secara langsung dengan menggunakan daftar pertanyaan.[91] Kegiatan wawancara yang dilakukan adalah menanyakan hal-hal yang telah dialami oleh narasumber hingga terbawa untuk menceritakan pengalamannya secara rileks. Tetapi tetap dalam lingkup pembahasan dari penelitian yang akan dikaji.

Dalam wawancara kualitatif, peneliti dapat melakukan *face to face interview* (wawancara berhadap-hadapan) dengan partisipan, mewawancarai mereka dengan telpon, atau terlibat dalam *focus group* sampai delapan partisipan perkelompok. Wawancara-wawancara seperti ini tentu saja memerlukan pertanyaan-pertanyaan yang secara umum tidak terstruktur (*unstructured*) dan bersifat terbuka (*open-ended*) yang dirancang untuk memunculkan pandangan dan opini dari para partisipan.[92]

Dalam hal ini, peneliti menanyakan pertanyaan yang berhubungan dengan Bagaimana pengelolaan dan dukungan serta hambatan dalam pengelolaan sistem elektronik *office* di Universitas Yudharta Pasuruan.

Dalam teknik wawancara ini peneliti menggunakan jenis wawancara terstruktur, yaitu penulis melakukan wawancara yang mengacu dari pedoman yang telah disusun sebelumnya. Pertanyaan-pertanyaan yang telah disiapkan oleh peneliti adalah pertanyaan yang membutuhkan jawaban. Untuk persiapan wawancara, peneliti telah menyiapkan bahan tentang pembahasan yang akan

[91] Juliansyah Noor, *Metodologi Penelitian*, (Jakarta: Kencana Prenada Media Group, 2012), 138-141.
[92] Kusaeri, *Metodologi Penelitian*, (Surabaya: UIN Sunan Ampel Press, 2014), 233.

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

dijawab oleh narasumber. Cara yang diambil yakni memahami secara garis besar materi yang terkait dengan pengelolaan sistem elektronik *office.*

Untuk teknik ini, peneliti melakukan wawancara dengan tiga orang yakni: Kepala Pusat Perencanaan Informasi dan Komunikasi, Staf Bagian Sistem Informasi, dan Staf Bagian Pengelolaan Web dan *Tracer Study* Universitas Yudharta Pasuruan. Namun dalam pelaksanaan wawancara, pertanyaan yang telah disiapkan peneliti tidak selalu menjadi rujukan. Hal ini bertujuan untuk membuat wawancara lebih terasa mengalir, rileks dan kondisional.

Tabel 1 Daftar Informan

No	Nama Informan	Sebutan dalam Skripsi	Jenis Kelamin (L/P)	Pekerjaan	Pendidikan
1.	Akhmad Marzuqi, S.PdI., M. Ag	AM	L	Kepala PPIK	Strata 3
2.	Khusnul Khuluq, S.Kom	KK	L	Staf Bagian Sistem Informasi	Strata 1
3.	Rahmad Zainul Abidin, S.Kom., M. Kom	RZ	L	Staf Bagian Pengolahan web dan *Tracer Study*	Strata 2

Tabel 2 Pedoman Wawancara

No	Informan	Kebutuhan Data
1.	Kepala PPIK Universitas Yudharta	Peneliti akan menggali data mengenai Pengertian, pengelolaan sistem elektronik *office*, maksud dan tujuan sistem elektronik *office*, kebijakan, dan latar belakang menggunakan sistem elektronik *office.*
2.	Staf Bagian Sistem Informasi	Peneliti akan menggali data mengenai Pengertian, pengelolaan sistem elektronik *office*, faktor pendukung serta faktor penghambat dari diterapkannya sistem elektronik *office*, dan dampak dari diterapkannya sistem elektronik *office*
3.	Staf Bagian Pengolahan Web dan *Tracer Study*	Peneliti akan menggali data tentang pelaksanaan, penerapan, faktor pendukung dan faktor penghambat dari diterapkannya sistem elektronik *office*, alur sistem surat masuk dan alur sistem surat keluar.

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

2. Observasi

Observasi merupakan proses pengamatan yang dilakukan peneliti secara langsung maupun tidak langsung terhadap objek penelitian dengan cara mengamati, mengingat, dan mencatat. Hasil yang didapat dari kegiatan observasi ini sangatlah penting bagi kelengkapan penelitian kualitatif. Dalam hal ini, peneliti dianjurkan untuk mengamati berbagai situasi, waktu, dan aktivitas, yang dilaksanakan disana.

Observasi kualitatif merupakan observasi yang didalamnya peneliti langsung turun ke lapangan untuk mengamati perilaku dan aktivitas merekam/mencatat-baik dengan cara terstruktur maupun semistruktur (misalnya, dengan mengajukan sejumlah pertanyaan yang memang ingin diketahui oleh peneliti) aktivitas-aktivitas dalam lokasi penelitian. Para peneliti kualitatif juga dapat terlibat dalam peran-peran yang beragam, mulai dari sebagai non-partisipan hingga partisipan utuh. [93]

Observasi inipun dilakukan dengan selektif, yang artinya dapat mengkhususkan lagi penelitiannya. Setiap temuan yang didapatkan dari observasi dicatat dalam bentuk deskriptif agar mempermudah pemahaman. Tidak hanya pencatatan yang terpenting, karena observasi adalah gabungan tiga kegiatan yakni pengamatan, ingatan dan pencatatan data yang didapatkan di lapangan.

[93] Ibid, 234.

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

3. Dokumentasi

Dokumentasi adalah pengumpulan data berupa foto dokumen, surat, catatan harian maupun laporan yang dapat mendukung pengumpulan data. Selama proses penelitian, peneliti juga bisa mengumpulkan dokumen-dokumen kualitatif. Dokumen ini bisa berupa dokumen publik (seperti, Koran, makalah, laporan kantor) ataupun dokumen privat (seperti, buku harian, diary, surat, email).[94] Dalam hal ini, metode dokumentasi dapat membantu mengetahui mengenai data pengelolaan sistem elektronik *office* di Universitas Yudharta Pasuruan.

Salah satu kegunaan dari melaksanakan kegiatan dokmentasi adalah memperkuat data karena tidak adanya persepsi untuk mengada-ada saat dihadirkannya dokumen dengan wujud nyata. Berikut adalah data yang diperoleh melalui dokumentasi:

Tabel 3 Checklist Dokumen

No	Jenis Dokumen	Ketersediaan		Keterangan
		Ada	Tidak Ada	
1	**Profil Lembaga**	✓		
2	**Profil PPIK**	✓		
2	**Visi. Misi dan Tujuan**	✓		
3	**Struktur Organisasi Lembaga**	✓		
4	**Sejarah Berdirinya Lembaga**	✓		
5	**Dokumen Pelaksanaan Sistem** Elektronik ***office***	✓		

[94] Ibid, 233.

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

E. Teknik Analisis Data

Analisis data menjadi pegangan bagi peneliti kualitatif dan difokuskan selama proses penelitian di lapangan bersamaan dengan pengumpulan data. Analisis tersebut meliputi analisis data sebelum dan sesudah di lapangan[95]. Menurut Patton pengertian analisis data yaitu suatu proses mengatur urutan data, mengorganisasikannya ke dalam suatu pola, kategori, dan satuan uraian dasar. Adapun penafsirannya yaitu memberikan arti yang signifikan terhadap analisis, menjelaskan pola uraian, dan mencari hubungan di antara dimensi-dimesi uraian[96]. Sugiono dalam bukunya menjelaskan untuk menganalisis hasil data menggunakan tiga macam analisis yaitu *Data Reduction* (Reduksi data), *Data Display* (Penyajian data), dan *Conclusion Drawing/Verifications* (mengambil keputusan dan verifikasi)[97].

Prosedur analisis data diawali dengan reduksi data yaitu data yang diperoleh di lapangan ditulis atau diketik dalam bentuk uraian atau laporan yang terinci dan laporan ini akan terus-menerus dapat bertambah serta akan menambah kesulitan bilamana tidak dianalisis sejak awalnya. Sehingga data yang direduksi dapat memberi gambaran yang lebih tajam tentang hasil pengamatan, juga mempermudah penelitian untuk mencari kembali data yang diperoleh bila diperlukan. Proses reduksi ini meliputi laporan lapangan menjadi bahan mentah, disingkatkan, direduksi, disusun lebih sistematis, sehingga lebih

[95] Sri Kumalaningsih, Metodologi Penelitian : Kupas Tuntas Cara Mencapai Tujuan, (Malang: UB Press, 2012), 50.
[96] Kaelan, Metode Penelitian Kualitatif Interdisipiner…., 130
[97] Sugiono, *Memahami Penelitian Kualitatif*, (Bandung: CV Alfabeta, 2008), 89.

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

mudah dikendalikan. Menurut Anis Fuad tahap dari reduksi adalah memilah dan meimlih data pokok sesuai dengan kesinambungannya dan dikelompokkan kemudian dianalisis sehingga terlihat pola-pola tertentu.[98] Dalam hal ini reduksi data pada penelitian untuk mencari data yang berkaitan dengan pengelolaan sistem elektronik *office*.

Prosedur Selanjuntya yaitu *display* data yaitu data yang bertumpuk-tumpuk, dan laporan lapangan yang tebal sulit ditangani, sulit mencari intinya karena banyaknya dan sulit pula melihat detail yang banyak. Dengan demikian, penulis membuat *display* agar masalah makna data yang terdiri atas berbagai macam konteks dapat dikuasai penulis sendiri dalam bentuk uraian singkat, bagan, relevansi antar kategori, diagram atau sejenisnya, sehingga akan memudahkan dalam mendeskripsikan, menyimpulkan, dan menginterpretasikan data yang tersedia yang berkaitan dengan pengelolaan sistem elektronik *office*.

Berikutnya mengambil kesimpulan dan verifkasi yaitu data yang dicari pola, tema, hubungan, persamaan, hal-hal yang sering timbul, dan sebagainya diupayakan untuk diambil kesimpulan, namun mula-mula kesimpulan bersifat tentatif, kabur, diragukan, akan tetapi dengan bertambahnya data, maka kesimpulan lebih bersifat "*grounded*". Jadi kesimpulan harus diverifikasi oleh penulis selama penelitian berlangsung untuk mencapai tujuan bersama agar lebih menjamin validitas.

[98] Anis Fuad dan kandung Sapto Nugroho, *Panduan Praktis Penelitian Kualitatif*, (Yogayakarta: Graha Ilmu, 2014), 16.

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

Dengan demikian, dalam penelitian kualitatif ini data yang diperoleh penulis dari berbagai sumber, dengan menggunakan teknik pengumpulan data yang bermacam-macamdan dilakukan secara terus menerus. Data penelitian yang ada dianalisis dengan cara mereduksi data yang terkumpul, menyajikan data yang telah diseleksi, selanjutnya memverifikasi atau menyimpulkan hasil penelitian untuk mencapai data yang dibutuhkan.

F. Keabsahan Data

Dalam cara pengujian kredibilitas data terdapat bermacam-macam cara, diataranya adalah perpanjangan pengamatan, peningkatan ketekunan, triangulasi, diskusi dengan teman sejawat, analisis kasus negative, dan membercheck. Dalam pengujian ini penulis memilih triangulasi. Menurut Connie Chairunnisa trianggulasi maksudnya penulis menggunakan teknik pengumpulan data yang berbeda-beda untuk mendapatkan data dari sumber yang sama.[99] Triangulasi dalam pengujian kredibilitas ini diartikan sebagai pengecekan data dari berbagai sumber dengan berbagai cara, dan berbagai waktu sebagai berikut. [100] *Pertama,* trigulasi sumber untuk menguji kredibilitas data dilakukan dengan cara mengecek data yang telah diperoleh melalui beberapa sumber. *Kedua,* triangulasi teknik untuk menguji kredibilitas data dilakukan dengan cara mengecek data kepada sumber yang sama dengan teknik yang berbeda. *Ketiga,* triangulasi waktu untuk mendapatkan kredibilitas data. Data yang dikumpulkan dengan teknik wawancara di pagi hari pada saat nara

[99] Connie Chairunnisa, *Metode Penelitian Ilmiah Aplikasi dalam Pendidikan dan Sosisal*, (Jakarta: Mitra Wacana, 2017), 177.
[100] Sugiyono, *Metode Pendidikan pendekatan Kuantitaif, kualitatif, dan R&D*, (Bandung: Penerbit Alfa Beta, 2015) , 246.

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

sumber masih segar, belum banyak masalah, akan memberikan data yang lebih valid sehingga lebih kredibel.

Dalam hal ini penulis menggunakan trianggulasi sumber dan teknis sebagai cara untuk mendapatkan keabsahan data pada penelitian pengelolaan sistem elektronik *office* di Universitas Yudharta Pasuruan. Teknik ini digunakan untuk melihat keabsahan data dari hasil wawancara, observasi dan dokumentasi dengan saling membandingkan baik data tersebut saling mendukung atau sebaliknya. Sehingga konklusinya akan diambil data yang kuat pada penelitian ini.

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Deskripsi Lokasi Penelitian

1. Sejarah singkat Universitas Yudharta Pasuruan

Universitas Yudharta Pasuruan terletak di Jl. Yudharta No. 07 (Pesantren Ngalah) Sengonagung Purwosari Pasuruan Jawa Timur, Telp. (0343) 611186 , email : informasi@yudharta.ac.id didirikan di Pasuruan Jawa Timur pada tanggal 1 Agustus 2002 berdasarkan Surat Keputusan Menteri Pendidikan Nasional melalui Dirjen Dikti Nomor: 146/D/O/2002, kemudian diperbaharui dengan Surat Keputusan Menteri Pendidikan Nasional melalui Dirjen Dikti Nomor: 919/D/T/2005 s.d Nomor: 929/D/T/2005.[101]

Berdirinya Universitas Yudharta Pasuruan bermula dari cita-cita mulia seorang KH. M. Sholeh Bahruddin yang biasa dipanggil Kyai Sholeh yakni mendirikan perguruan tinggi yang menyatu dengan pondok pesantren yang mampu mencetak manusia yang seimbang dalam menjalani urusan dunia dan urusan akhirat, serta memiliki kemampuan otak jepang dan berhati madinah.

Kerja besar tersebut dimulai pada tahun 1979 dengan mendirikan pondok pesantren Darut Taqwa yang biasa dikenal dengan Ponpes Ngalah yang mengajarkan bagaimana para santri dan masyarakat

[101] https://yudharta.ac.id/id/profil/ diakses pada tanggal 13 Oktober 2018 jam 23.28 WIB

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

sekitarnya berakhlakul karimah memiliki hati madinah. Kyai Sholeh melanjutkan komitmen cita-citanya dengan mendirikan kelas jauh STAIP (Sekolah Tinggi Agama Islam Pasuruan) jurusan Pendidikan Agama Islam tahun 1994 untuk memberikan bekal kepada santrinya agar berwawasan lebih tinggi. Tiga tahun berselang tepatnya tahun 1997 Kyai Sholeh mendirikan STAIS (Sekolah Tinggi Agama Islam Sengonagung) dengan 2 jurusan yakni Pendidikan Agama Islam (PAI) dan Pendidikan Bahasa Arab (PBA) dengan menunjuk Rojil Ghufron, SH sebagai Ketua STAIS pertama.

Kehadiran sosok KH. Abdurrahman Wahid (Gus Dur) selaku Ketua Umum PBNU pada tanggal 20 Oktober 2006 ke Pondok Pesantren Ngalah dalam rangka *Keynote Speaker* kuliah tamu mahasiswa STAIP sangat berkesan dan berharap besar kepada kyai sholeh agar menjadikan Pondok Pesantren Ngalah sebagai pusat kajian NU dan pusat penempaan kader-kader NU dimasa yang akan datang, hal tersebut yang menjadikan kemantapan hati kyai sholeh untuk mempersiapkan berdirinya Universitas di Kabupaten Pasuruan.

Alhamdulillah, berkat ma'unah Allah SWT tepatnya pada tanggal 1 Agustus 2002 berdasarkan SK Mendiknas No. 146/D/O/2002 berdirilah Universitas Yudharta di Kabupaten Pasuruan yang berada dilingkungan Ponpes Ngalah dibawah naungan Yayasan Darut Taqwa dan yang diberi amanah sebagai Rektor Universitas Yudharta yang pertama adalah Dr. H. Muhammad Sochib, M.Pd. Adapaun ijin

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

penyelenggaraan Universitas Yudharta telah diperbarui dengan diterimanya SK Dirjen Pendidikan Tinggi No. 919 – 929/D/O/2005. Hal penting yang saat ini menjadi perhatian kyai Sholeh adalah menjadikan kampus Yudharta sebagai kampus rakyat, yang mengantarkan mahasiswanya sebagai manusia Kaffah, berhati religius dan berkualitas intelektual serta keshalehan sosial, dapat hidup toleransi dan berdampingan, selalu memberikan ketenangan dan kedamaian serta selalu memiliki daya fungsi maksimal untuk sekalian umat. Dan keinginan ini terwujud dalam visi universitas, yakni menjadikan universitas sebagai wahana pengembangan dan penemuan ilmu dan teknologi, yang berdasarkan tata nilai kehidupan masyarakat yang pluralistik untuk mencetak sarjana professional yang bermoral religius.[102]

Sampai saat ini Universitas Yudharta Pasuruan memiliki lima fakultas, yaitu: Fakultas Teknik yang mengelola empat Program Studi yaitu: Teknik Sipil, Teknik Mesin, Teknik Industri, dan Teknik Informatika, Fakultas Pertanian yang mengelola tiga Program studi yaitu: Teknologi Hasil Pertanian, Agrobisnis, dan Teknologi Hasil Perikanan, Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik yang mengelola tiga Program Studi yaitu: Ilmu Administrasi Negara, Ilmu Administrasi Niaga, dan Ilmu Komunikasi, Fakultas Psikologi yang mengelola satu Program studi yaitu: Psikologi, dan Fakultas Agama Islam yang

[102] https://portalarjuna.net/2016/08/profil-universitas-yudharta/ diakses pada tanggal 13 Oktober 2018 jam 23.29 WIB

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

mengelola lima Program Studi yaitu: Pendidikan Agama Islam, Pendidikan Bahasa Arab, Ekonomi Islam, Ilmu Tafsir dan Hadist serta Program Studi Pascasarjana (S2) Pendidikan Agama Islam Multikultural.[103]

2. Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran

a. Visi

Menjadikan Universitas sebagai wahana pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, humaniora dan/atau seni yang berlandaskan tata nilai kehidupan masyarakat religius pluralistik untuk mengupayakan sarjana profesional, berdaya saing dan bermartabat.

b. Misi

1) Menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran dalam bidang ilmu pengetahuan, teknologi, humaniora dan/atau seni sehingga mahasiswa memiliki kemampuan mandiri, kreatif, kritis, analitis, dan inovatif.

2) Menyelenggarakan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat untuk menghasilkan karya-karya inovatif dalam rangka berperan terhadapa kemajuan dan kemandirian masyarakat baik ditingkat nasional serta internasional dengan memperhatikan kearifan lokal.

[103] https://www.youtube.com/watch?v=N4reUyXeADA diakses pada tanggal 13 Oktober 2018 jam 23.31 WIB

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

3) Menciptakan iklim akademik yang beraksentuasi kepada karya-karya inovatif untuk menciptakan lulusan yang berintektualitas tinggi, berdaya saing secara nasional dan internasional berlandaskan religius pluralistik.

c. Tujuan

1) Menghasilkan ilmuwan, pendidik, tenaga kependidikan, tenaga ahli, tenaga profesional yang tangguh, bertanggung jawab, berdaya saing nasional dan internasional yang bermartabat.
2) Menghasilkan temuan-temuan ilmu pengetahuan dan teknologi yang inovatif dan dikembangkan serta diamalkan untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat.
3) Menghasilkan lulusan yang profesional sesuai dengan kebutuhan masyarakat, dunia kerja, melalui kolaborasi pendidikan formal dan informal secara terpadu dan berkelanjutan.

d. Sasaran

1) Peningkatan Kualitas pembelajaran dengan Peningkatan Kualitas Belajar, Pengkajian dan Perubahan kurikulum, Penciptaan iklim akademik, dan Penciptaan Suasana Akademik.
2) Pemantapan kualitas penelitian dan pengabdian kepada Masyarakat dengan Penyusunan Roadmap Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat, Terbentuknya Pusat Kajian

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

dan Pusat Studi, dan mewujudkan pusat unggulan religius pluralistik berbasis riset.

3) Peningkatan Kualitas Penjaminan Mutu dengan Pembentukan gugus dan unit jaminan mutu, Penguatan sistem penjaminan mutu internal, Penguatan Sistem Informasi.
4) Peningkatan Mutu Otonomi Pengelolaan dengan Penguatan mutu otonomi pengelolaan UYP, Penguatan pengelolaan, kesejahteraan Dosen dan Tenaga Kependidikan, Penguatan Pengelolaan Keuangan dan Penguatan sarana prasarana.
5) Penguatan Kerjasama dengan Penguatan Kerjasama dengan pihak eksternal, Penguatan sistem informasi, publikasi dan promosi.
6) Peningkatan kualitas Mahasiswa dengan Penguatan Kualitas Mahasiswa, Penguatan Organisasi Kemahasiswaan Organisasi Mahasiswa Intra Kampus (OMIK).
7) Penguatan peran serta alumni.

Adapun visi tersebut selanjutnya menjadi acuan dalam penyusunan misi, tujuan, dan sasaran Universitas Yudharta Pasuruan dan dimuat dalam Statuta, Rencana Induk Pengembangan (RIP), Rencana Strategis (RENSTRA), dan Rencana Operasional (RENOP).[104]

[104] https://yudharta.ac.id/id/profil/ diakses pada tanggal 13 Oktober 2018 jam 23.56 WIB

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

B. **Hasil Penelitian**

1. Pengelolaan Sistem Elektronik *Office* di Universitas Yudharta Pasuruan

Penelitian tentang pengelolaan sistem elektronik *office* di Universitas Yudharta Pasuruan ini meliputi proses perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, serta evaluasi mengenai kegiatan pengelolaan sistem elektronik *office* di Universitas Yudharta Pasuruan. Serta peralatan dan perlengkapan yang digunakan dalam pengelolaan sistem elektronik *office*, kelebihan dan kekurangan yang diperoleh dari penggunaan sistem elektronik *office*, dan hambatan-hambatan yang terjadi pada pengelolaan sistem elektronik *office*. Berdasarkan hasil wawancara dan observasi yang telah dilakukan di Kantor Pusat Pengembangan Informasi dan Komunikasi (PPIK) Universitas Yudharta Pasuruan diperoleh data proses perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan kegiatan pengelolaan surat menyurat elektronik baik surat keluar maupun surat masuk, kemudian evaluasi sistem elektronik *office*, kelebihan dan kekurangan yang diperoleh dengan menggunakan sistem elektronik *office*, serta hambatan-hambatan yang dialami dalam pengelolaan sistem elektronik *office* dalam hal ini yang dimaksud adalah mengenai penggunaan surat elektronik. Hasil penelitian dapat diuraikan sebagai berikut.

a. Perencanaan Sistem Elektronik *Office*

Sebelum melakukan pembangunan aplikasi elektronik *office* tahapan awal yang dilakukan adalah membuat rancangan

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

sistem. Tahapan penyusunan rancangan yang dilakukan meliputi seperti analisa kebutuhan pengguna dan penyusunan analisa kebutuhan minimum sistem *(Minimum Requirement).* Seperti yang disampaikan oleh kepala pusat perencanaan informasi dan komunikasi (AM) berikut.

> ”jadi untuk penggunaan system *e-office* di yudharta ini kan salah satunya dibuat untuk kemudahan komunikasi dan kordinasi di internal yudharta sendiri. Kemudian untuk pembuatan system *e-office* itu sendiri menggunakan *software php, My Sql* dan lain lain.”[105]

Sejalan dengan apa yang disampaikan AM, RZ selaku staf bagian pengolahan web dan *tracer study* juga menjelaskan bahwa,

> “Di yudharta ini kan salah satunya kenapa kampus kami meggunakan system *e-office* itu ya untuk *paperless* itu mas, salah satunya untuk mengurangi penggunaan kertas itu. Ya meskipun masih banyak kekurangan dalam penggunaannya. Karna *e-office* ini kan masih baru bulan februari 2018 diterapkan dan yang buat ya dari kami sendiri ada seperti tim khusus dosen-dosen IT disini. *Software-software* yang digunakan ya seperti *My Sql*, *Dreawmweaver*, *localhost* dan pemograman *php*.”[106]

KK selaku staf bagian system informasi juga memberikan keterangan yang sama seperti AM dan RZ tentang perencanaan sistem elektronik *office* di Universitas Yudharta Pasuruan sebagai berikut,

---

[105] Akhmad Marzuqi, Kepala PPIK, *“wawancara”,* 12 Mei 2019 di Kantor PPIK Univ Yudharta Pasuruan

[106] Rahmad Zainul, Staff Bagian Pengolahan Web & Tracer Study, *“wawancara”,* 12 Mei 2019 di Kantor PPIK Univ Yudharta Pasuruan.

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

> "perencanaan kenapa *e-office* dibuat disini kan salah satunya ya untuk mendukung konsep *paperless* itu mas, mengurangi penggunaan kertas. Secara sebelum ada *e-office* kan untuk mencari draft surat yang kita butuhkan misalnya kita mesti agak ribet mencari surat tersebut, berbeda dengan kalo kita menggunakan *e-office* kan kita cuma tinggal klik aja. Kemudian untuk pembuatan sistemnya ya kita menggunakan *software* seperti *dreamweaver, mysql, php localhost* dan sebagainya."[107]

Dari observasi yang dilakukan oleh peneliti, didapat bahwa langkah-langkah pelaksanaan tahap perencanaan yang harus dilakukan adalah penyusunan analisa kebutuhan pengguna, maksudnya adalah tujuan penggunaan system elektronik *office* ini apakah sudah sesuai apa tidak dengan rancangan yang sudah dibuat seperti salah satunya adalah mendukung konsep *paperless*. Kemudian selanjutnya adalah penyusunan analisa kebutuhan minimum sistem *(Minimum Requirement).* Berdasarkan analisa kebutuhan sistem dalam pembuatan aplikasi elektronik *office,* didapatkan kebutuhan system meliputi perangkat lunak pengembangan aplikasi seperti *software development php, My sql, dreamweaver, localhost* dan lain sebagainya.

b. Pengorganisasian Sistem Elektronik *Office*

Untuk tindakan yang kedua adalah pengorganisasian system elektronik *office,* Adapun pengorganisasian yang dimaksud adalah tidak ada organisasi khusus yang menangani system

[107] Khusnul Khuluq, Staff Bagian Sistem Informasi, *"wawancara",* 12 Mei 2019 di Kantor PPIK Univ Yudharta Pasuruan.

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

elektronik *office* ini. Pimpinan, sekretaris, dan bagian yang mengelola persuratan di setiap fakultas dan unit kerja ikut serta dalam penerapan system elektronik *office.* Seperti yang disampaikan oleh AM sebagai berikut,

> "untuk pengorganisasian sendiri disini tidak ada organisasi tersendiri melainkan di sini semua ikut berperan dalam penerapan system *e-office* ini, saya sebagai kepala ppik ya memberikan semacam motivasi untuk para staf atau pegawai terutama yang sudah tua itu mas kan sebagian masih ada yang kesulitan mengenai penerapan system *e-office* disini."[108]

Sedangkan menurut subjek kedua, tidak berlainan pendapat dengan yang disampaikan AM, RZ juga menyampaikan hal serupa mengenai pengorganisasian system elektronik *office* seperti berikut,

> "jadi untuk pengorganisasian di yudharta ini ya semua ikut berpartisipasi mas dalam penerapan e-office ini, termasuk pimpinan, dosen dan semua staff di setiap fakultas dan unit kerja. Hanya saja di dalam penerapannya kan masih ada sebagian staf yang belum siap dalam proses peralihan teknologi ini, misal dalam metode pencatatan, pengolahan, pengiriman, dan penyimpanan surat kan dulu dari metode manual kemudian berubah ke metode otomatis yang banyak melibatkan operasi mesin otomatis dan komputer."[109]

Hal tersebut juga disepakati oleh KK, bahwa pengorganisasian di yudharta ini tidak ada organisasi khusus yang menangani system elektronik *office.* Pimpinan, sekretaris, dan

---

[108] Akhmad Marzuqi, Kepala PPIK, *"wawancara",* 12 Mei 2019 di Kantor PPIK Univ Yudharta Pasuruan

[109] Rahmad Zainul, Staff Bagian Pengolahan Web & Tracer Study, *"wawancara",* 12 Mei 2019 di Kantor PPIK Univ Yudharta Pasuruan.

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

bagian yang mengelola persuratan di setiap fakultas dan unit kerja ikut serta dalam penerapan system elektronik *office.* Seperti yang disampaikan oleh KK sebagai berikut,

> "Dalam pengorganisasian ini mas, tidak ada perlakuan khusus yang menangani system *e-office* disini. Semua ikut berperan dalam penerapannya, termasuk rektor, dosen dan semua staff disetiap fakultas dan unit kerja."[110]

Dengan hal ini maka pimpinan, sekretaris, dan semua bagian yang mengelola persuratan di setiap fakultas dan unit kerja ikut serta dalam penerapan sistem elektronik *office* untuk mewujudkan tujuan yang telah disepakati agar dapat berjalan sesuai dengan harapan yang telah di inginkan bersama.

c. Pelaksanaan Sistem Elektronik *Office*

Pelaksanaan surat menyurat manual baik surat masuk maupun surat keluar di Universitas Yudharta Pasuruan dilakukan oleh tiap-tiap bidang yang ada di Universitas Yudharta Pasuruan. Tindak lanjut terhadap surat dilakukan oleh masing-masing unit. Sama halnya dengan surat menyurat elektronik. Surat elektronik pada umumnya langsung ditujukan ke bidang yang dituju kemudian penyelesaiannya dapat dilakukan sendiri oleh bidang yang bersangkutan. Berikut ini deskripsi pelaksanaan surat masuk elektronik di Universitas Yudharta Pasuruan, secara berturut-turut

[110] Khusnul Khuluq, Staff Bagian Sistem Informasi, *"wawancara",* 12 Mei 2019 di Kantor PPIK Univ Yudharta Pasuruan.

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

dideskripsikan sesuai langkah-langkah yang telah dilakukan yakni penerimaan, penyortiran, pencatatan, dan penyimpanan.

1) Penerimaan Surat

Kegiatan surat menyurat di Universitas Yudharta Pasuruan tidak sepenuhnya menggunakan surat elektronik. Penggunaan surat elektronik dimaksudkan untuk memperlancar kegiatan surat menyurat di Universitas Yudharta Pasuruan. Sebagaimana hasil wawancara dengan kepala pusat perencanaan informasi dan komunikasi (AM) berikut.

> "Surat-surat masuk elektronik disini diterima melalui alamat email, setiap biro, kemudian fakultas dan jurusan disini mempunyai alamat email masing-masing. Sehingga untuk surat elektronik yang masuk langsung dikelola oleh subbagian yang berwenang untuk kemudian surat dikelola."[111]

Sejalan dengan AM, RZ selaku staf bagian pengolahan web dan *tracer study* juga menjelaskan bahwa,

> "Surat masuk elektronik disini itu diterima melalui alamat email, setiap bidang disini mempunyai alamat email masing-masing. Jadi setelah surat itu masuk langsung dilakukan pengelolaan terhadap surat terlebih dahulu dengan cara manual, yakni melalui pemberkasan atau pencetakan."

> "Apabila surat yang diterima atau surat masuk hanya berupa surat biasa maka surat langsung bisa dikelola disetiap bidang masing-masing. Namun apabila surat tergolong kedalam surat penting yang memerlukan

[111] Akhmad Marzuqi, Kepala PPIK, *"observasi",* 10 Mei 2018 di Kantor PPIK Univ Yudharta Pasuruan.

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

> adanya pemberkasan, maka surat masuk dicetak terlebih dahulu kemudian diselesaikan seperti surat manual."[112]

KK selaku staf bagian system informasi juga memberikan keterangan yang sama seperti AM dan RZ tentang penerimaan surat masuk elektronik di Universitas Yudharta Pasuruan sebagai berikut,

> *"*Semua surat-surat elektronik diterima melalui alamat email ditiap bidang masing-masing. Surat-surat masuk yang bersifat biasa langsung dikelola di masing-masing bidang yang berwenang mengolah surat. Sedangkan untuk surat-surat masuk elektronik yang bersifat penting harus dicetak terlebih dahulu*. "[113]*

Berdasarkan dari beberapa informan diatas, dapat disimpulkan bahwa penerimaan surat masuk elektronik di Universitas Yudharta Pasuruan diterima melalui alamat email. Penerimaan surat-surat masuk elektronik dilakukan di masing-masing bidang yang ada di Universitas Yudharta Pasuruan kemudian surat disortir sesuai dengan kepentingannya.

2) Penyortiran Surat

Penyortiran surat dimaksudkan untuk memilah-milah surat sesuai dengan kepentingannya atau sifat surat tersebut. Setelah surat digolongkan sesuai dengan sifatnya, surat-surat dapat dikelola

---

[112] Rahmad Zainul, Staff Bagian Pengolahan Web & Tracer Study, *"wawancara",* 16 Oktober 2018 di Kantor PPIK Univ Yudharta Pasuruan.
[113] Khusnul Khuluq, Staff Bagian Sistem Informasi, *"wawancara",* 16 Oktober 2018 di Kantor PPIK Univ Yudharta Pasuruan.

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

dengan tepat. AM memberikan penjelasan mengenai pemyortiran surat di Universitas Yudharta Pasuruan Sebagai berikut,

> "Surat-surat elektronik yang masuk sebelum dikelola itu harus disortir terlebih dahulu mas. Apalagi untuk surat-surat yang bersifat penting itu harus dikelola terlebih dahulu kemudian diperlukan adanya pencetakan terhadap surat masuk elektronik tersebut."[114]

Demikan dengan RZ menjelaskan pula seperti berikut,

> "Surat-surat elektronik yang masuk melalui alamat email disetiap unit yang ada universitas yudharta itu harus dipilah-pilah dulu sesuai dengan sifatnya. Untuk surat masuk elektronik yang sifatnya biasa itu bisa langsung dikelola, namun untuk surat masuk elektronik yang bersifat penting harus dicetak dan dilakukan pengelolaan seperti surat manual terlebih dahulu."[115]

Penjelasan dari AM dan RZ sejalan dengan penjelesan yang diberikan oleh KK. Surat masuk baik surat manual maupun elektronik selalu melalui proses penyortiran terlebih dahulu. Seperti hasil wawancara yang diungkapkan oleh KK sebagai berikut,

> "Tujuan dari penyortiran surat elektronik yang masuk ini adalah untuk menentukan apakah surat perlu dicetak terlebih dahulu ataukah tidak. Dan surat-surat yang bersifat penting saja yang perlu dicetak, sedangkan untuk surat-surat elektronik yang bersifat biasa tidak usah."[116]

Berdasarkan penjelasan dari beberapa informan diatas,dapat diketahui bahwa penyortiran surat masuk elektronik bertujuan

---

[114] Akhmad Marzuqi, Kepala PPIK, *"wawancara",* 16 Oktober 2018 di Kantor PPIK Univ Yudharta Pasuruan

[115] Rahmad Zainul, Staff Bagian Pengolahan Web & Tracer Study, *"wawancara",* 23 Januari 2019 di Kantor PPIK Univ Yudharta Pasuruan.

[116] Khusnul Khuluq, Staff Bagian Sistem Informasi, *"wawancara",* 23 Januari 2019 di Kantor PPIK Univ Yudharta Pasuruan.

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

untuk memilah-milah surat sesuai dengan sifat atau kepentingannya. Surat-surat masuk elektronik yang bersifat biasa tidak perlu melalui proses pencetakan terlebih dahulu. Sedangkan surat-surat penting harus dicetak dan dikelola terlebih dahulu.

3) Pencatatan Surat

Pencatatan surat merupakan kegiatan mencatat informasi-informasi tentang surat-surat masuk yang meliputi identitas pengirim, tanggal surat, nomor surat, perihal surat, dan sebagainya. AM memberikan keterangan seperti berikut,

> "pencatatannya dilakukan seperti surat manual atau biasa, yakni dengan buku agenda, kemudian di upload ke dalam sistem elektronik *office*, selanjutnya surat dicatat kembali ke dalam lembar kartu kendali, lembar disposisi, atau lembar pengantar."[117]

Surat yang dicatat dengan langkah tersebut adalah surat-surat masuk elektronik yang bersifat penting, RZ juga memberikan keterangan yang hampir sama pula dengan AM, sebagai berikut.

> "Surat-surat masuk elektronik yang perlu dicatat hanyalah surat-surat yang bersifat penting saja. Surat elektronik dicetak kemudian dicatat ke dalam buku pengendali surat masuk, dicatat ke dalam sistem elektronik office, terus dilampiri dengan lembar kartu kendali, lembar pengantar atau lembar disposisi tergantung dari kepentingan surat itu sendiri."[118]

Penjelasan dari KK memperkuat informasi yang diperoleh dari AM dan RZ.

---

[117] Akhmad Marzuqi, Kepala PPIK, *"wawancara",* 16 Oktober 2018 di Kantor PPIK Univ Yudharta Pasuruan.

[118] Rahmad Zainul, Staff Bagian Pengolahan Web & Tracer Study, *"wawancara",* 23 Januari 2019 di Kantor PPIK Univ Yudharta Pasuruan.

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

> "Pencatatan surat masuk elektronik disini hanya untuk surat-surat yang bersifat penting saja, Sedangkan surat-surat yang bersifat biasa bisa langsung dikelola dan disimpan secara elektronik. Berbeda dengan surat-surat masuk elektronik yang bersifat penting harus dikelola seperti surat-surat masuk manual pada umumnya."[119]

Berdasarkan penjelasan dari beberapa informan di atas, dapat disimpulkan bahwa surat-surat masuk elektronik yang telah disortir kemudian dapat ditentukan jenis pengelolaannya, yakni untuk surat surat yang bersifat penting memerlukan adanya pencetakan dan dicatat ke dalam buku pengendali, sistem elektronik *office*, dan dilengkapi dengan lembar disposisi, lembar pengantar, atau lembar kartu kendali. Sedangkan untuk surat biasa dapat dikelola secara langsung dan disimpan secara elektronik.

4) Penyimpanan surat

Penyimpanan surat masuk dimaksudkan untuk menyimpan segala informasi tentang surat masuk apabila sewaktu-waktu informasi tersebut diperlukan. Surat masuk elektronik juga memerlukan penyimpanan karena merupakan sumber informasi yang bermanfaat bagi organisasi, sama halnya dengan surat masuk manual. Akan tetapi, dalam penyimpanannya terdapat sedikit perbedaan antara surat masuk elektronik dengan surat masuk biasa atau manual. AM memberikan penjelasan sebagai berikut,

> "Surat masuk elektronik itu disimpan dalam dua bentuk yakni soft file dan fisik surat. Soft file surat disimpan pada

[119] Khusnul Khuluq, Staff Bagian Sistem Informasi, *"wawancara"*, 23 Januari 2019 di Kantor PPIK Univ Yudharta Pasuruan.

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

> folder folder sesuai dengan sifat surat. Untuk surat masuk elektronik yang sifatnya biasa disimpan tanpa melalui pencatatan seperti surat masuk pada umumnya dan penyimpanannya dilakukan secara elektronik, Sedangkan surat masuk elektronik yang sifatnya penting dikelola dari pencatatan sampai pada penyimpanan seperti halnya surat masuk manual dan dirangkap dengan penyimpanan secara elektronik."[120]

Senada dengan AM, RZ juga memberikan penjelasan yang sama seperti berikut,

> "Penyimpanan surat masuk elektronik disini itu didasarkan pada sifat suratnya mas, untuk surat masuk elektronik yang bersifat biasa disimpan secara elektronik di dalam folder yang berbeda-beda disesuaikan dengan jenis suratnya. Sedangkan untuk surat masuk elektronik yang bersifat penting dikelola dan disimpan seperti halnya surat masuk manual dengan pencetakan surat terlebih dahulu."[121]

Penjelasan yang sama juga diberikan oleh KK mengenai penyimpanan surat elektronik sebagai berikut,

> "Penyimpanan surat masuk elektronik disini itu dapat dilakukan dengan dua cara yakni secara elektronik dan secara fisik yang berupa kertas. Penyimpanan secara elektronik digunakan untuk semua jenis surat masuk elektronik, sedangkan surat masuk elektronik yang bersifat penting penyimpanannya dirangkap dengan surat yang berwujud kertas atau dicetak."[122]

Berdasarkan penjelasan-penjelasan yang telah diberikan oleh subjek penelitian dapat diketahui bahwa pengelolaan surat masuk elektronik di Universitas Yudharta Pasuruan dilakukan dengan dua cara. Langkah – langkah pengelolaan surat masuk

---

[120] Akhmad Marzuqi, Kepala PPIK, *"wawancara",* 16 Oktober 2018 di Kantor PPIK Univ Yudharta Pasuruan.
[121] Rahmad Zainul, Staff Bagian Pengolahan Web & Tracer Study, *"wawancara",* 23 Januari 2019 di Kantor PPIK Univ Yudharta Pasuruan.
[122] Khusnul Khuluq, Staff Bagian Sistem Informasi, *"wawancara",* 23 Januari 2019 di Kantor PPIK Univ Yudharta Pasuruan.

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

elektronik yang sifatnya biasa, setelah surat diterima melalui alamat email disetiap bidang yang ada di Universitas Yudharta Pasuruan, setiap bidang dapat membalas surat elektronik secara langsung dan kemudian dapat langsung dilakukan pengelolaan. Sedangkan proses pengelolaan surat masuk elektronik yang sifatnya penting dapat diselesaikan seperti surat manual atau kertas yakni melalui pemberkasan atau pencetakan kemudian dicatat dengan system computer berbasis internet yakni system elektronik *office.*

Pelaksanaan surat di Universitas Yudharta Pasuruan tergolong maju yakni telah menggunakan system pencatatan computer dengan dukungan internet yakni system elektronik *office.* Hal tersebut memberikan keuntungan yakni memudahkan didalam penemuan surat yang sedang dalam proses. Pegawai pengelola surat dapat menemukan surat yang sedang dalam proses maupun yang telah diproses secara cepat dan tepat, sehingga dapat menghemat waktu. Berikut ini merupakan langkah-langkah pengelolaan surat masuk secara umum dengan system computer berbasis internet yakni system elektronik *office* di Universitas Yudharta Pasuruan:

1) Penerimaan Surat

Surat-surat masuk biasa atau surat yang berwujud kertas pada umumnya diantarkan oleh petugas

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

pengirim surat disetiap unit yang bersangkutan. Sedangkan untuk surat masuk elektronik diterima melalui alamat email disetiap bidang yang ada di Universitas Yudharta Pasuruan kemudian dicetak dan diproses seperti surat masuk pada umumnya.

2) Penyortiran Surat

Surat dipilah antara surat segera dan surat biasa. Untuk surat yang bersifat segera boleh dibuka dan penanganannya didahulukan. Sedangkan untuk surat-surat yang bersifat biasa dapat dibuka dan dalam penanganannya tidak perlu didahulukan.

3) Pencatatan dalam buku pengendali surat masuk

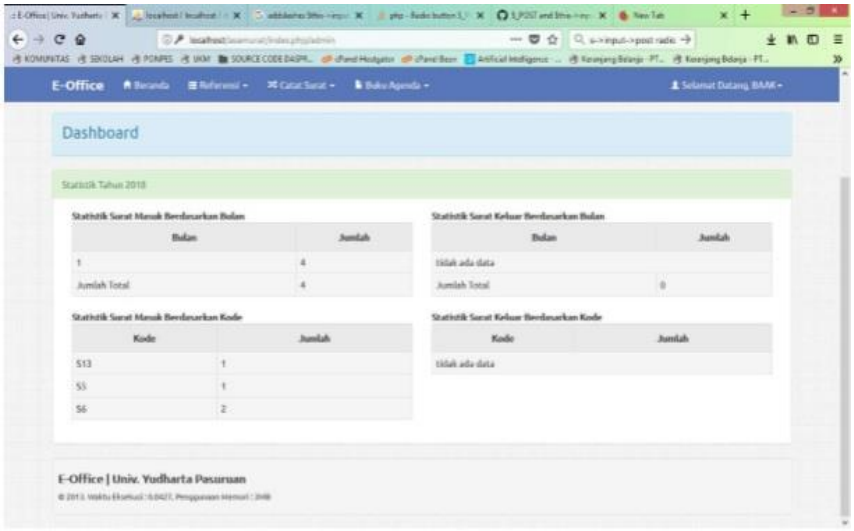
Surat masuk dicatat dalam buku pengendali surat masuk yang meliputi kode klasifikasi surat, nomor urut surat diterima serta tanggal surat diterima.

4) Entry Surat

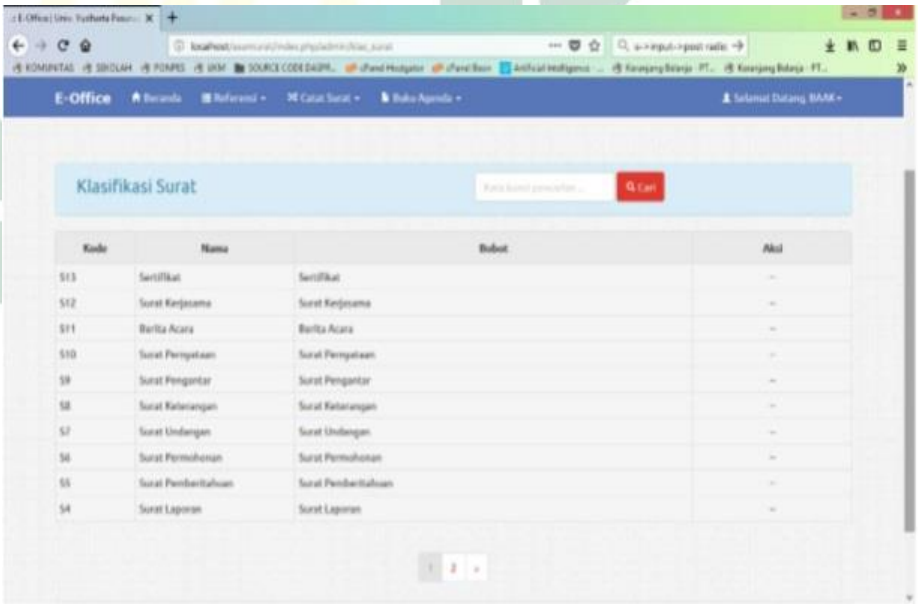
a. Staf Lembaga/Fakultas/Rektorat login terlebih dahulu di aplikasi Elektronik office (office.yudharta.ac.id)

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

b. Jika berhasil akan tampil dashboard yang memuat informasi statistik dari surat masuk dan surat keluar.

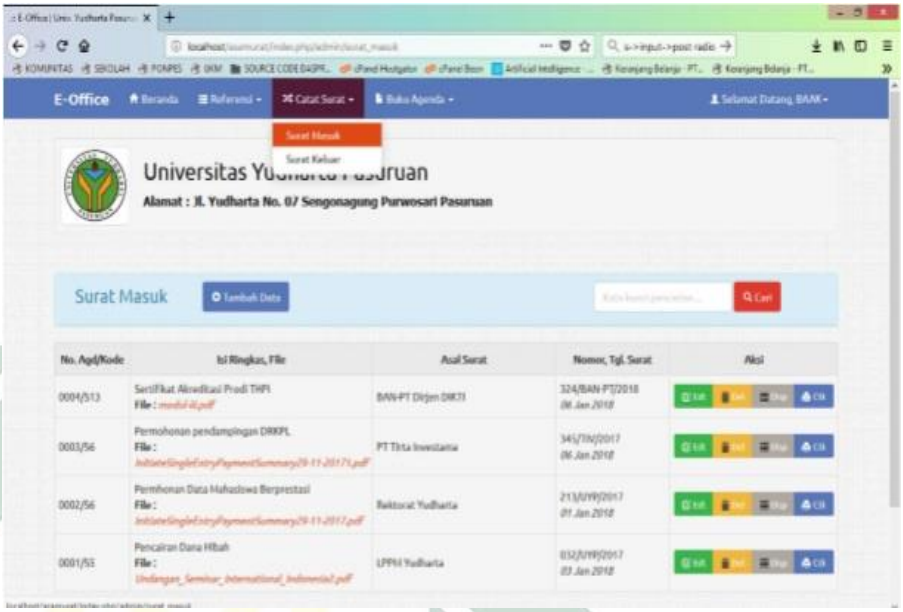


c. Untuk melihat referensi klasifikasi surat, silahkan klik menu referensi dan akan keluar tampilan seperti ini.

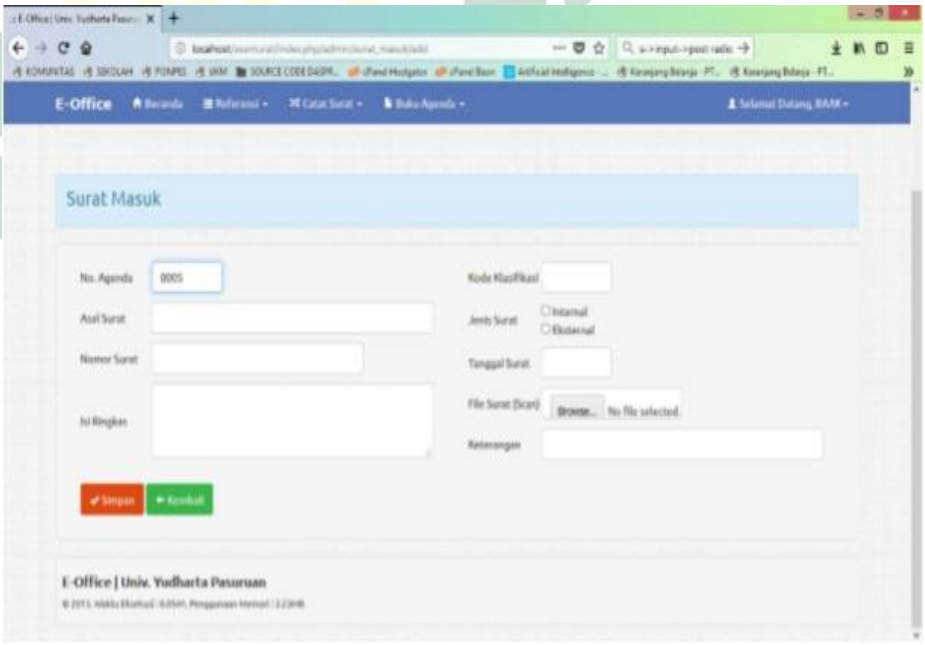


digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

d. Untuk mencatat surat yang masuk, Klik menu Catat Surat > Surat Masuk



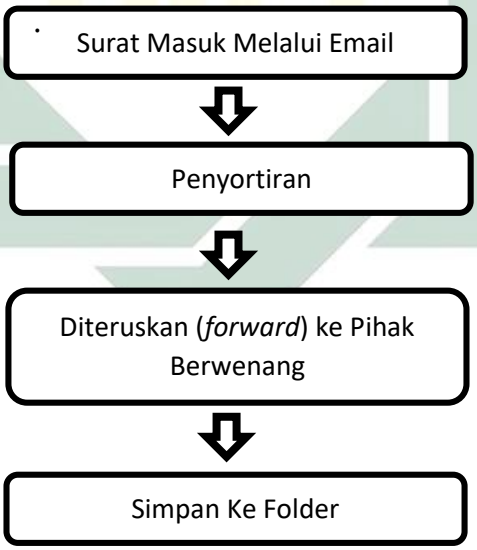
e. Kemudian pilih menu tambah data dan isi informasi yang dibutuhkan lalu klik Simpan.



digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

Data-data atau informasi surat-surat masuk yang telah dimasukkan tersebut disimpan di dalam sistem berbasis internet yakni system elektronik *office*. Sistem pencatatan tersebut memudahkan dalam pencarian surat pada saat surat sedang dalam pemrosesan.

Proses pengelolaan surat masuk secara elektronik yang hanya bersifat biasa dikelola secara elektronik dalam bentuk *soft file* dan penyimpanannya tidak dilakukan secara fisik (kertas). Pengelolaan surat masuk secara elektronik dapat dilihat secara lebih jelas dengan bagan berikut ini

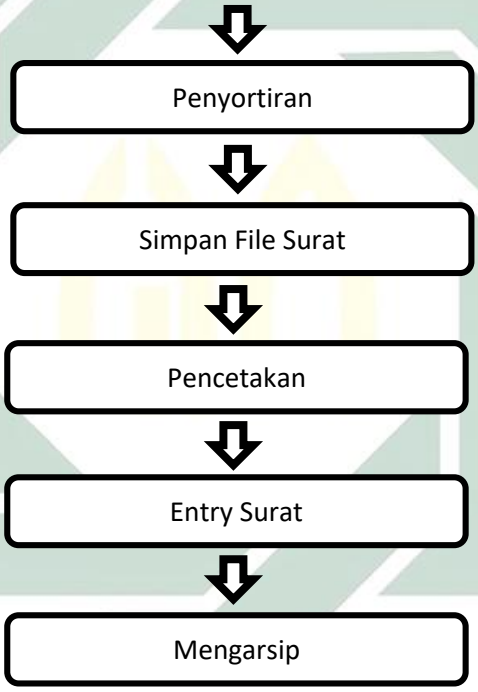


Bagan 2. Langkah Pengelolaan Surat Masuk Elektronik Secara Elektronik

Surat masuk elektronik yang bersifat penting atau kedinasan di Universitas Yudharta Pasuruan dikelola dengan

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

menggunakan langkah langkah pengelolaan surat masuk biasa. Akan tetapi, terdapat perbedaan sedikit dalam penyimpanannya. Surat masuk elektronik yang bersifat resmi atau kedinasan disimpan dalam dua bentuk, yakni *soft file* dan *hard copy* (kertas). Pengelolaan surat masuk elektronik tersebut dapat dilihat secara lebih jelas dengan bagan berikut ini.



Bagan 3. Langkah Pengelolaan Surat Masuk Elektronik Secara Manual

Penggunaan surat elektronik di Universitas Yudharta Pasuruan tidak hanya untuk surat masuk saja, melainkan juga untuk surat keluar. Hal tersebut bertujuan untuk mempercepat altivitas surat menyurat di Universitas Yudharta Pasuruan. Berikut ini deskrpisi pengelolaan surat keluar elektronik di Universitas Yudharta Pasuruan, secara berturut-

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

turut dideskripsikan sesuai langkah-langkah yang telah dilakukan yakni pengonsepan, pengetikan, pencatatan, pengiriman, dan penyimpanan surat.

1) Pembuatan Konsep Surat.

Konsep surat (draft) dibuat untuk merancang sebuah surat keluar sebelum surat tersebut diketik dan dicetak agar tidak terjadi kesalahan. Konsep surat keluar elektronik dibuat secara manual terlebih dahulu agar memudahkan dalam pengkoreksian. AM memberikan penjelasan seperti berikut,

> "pembuatan konsep surat keluar elektronik yang bersifat penting itu sama seperti pembuatan surat keluar yang berbasis kertas, Sedangkan surat keluar yang bersifat biasa seperti surat pengumuman atau yang lain-lain itu dapat dikonsep dengan menggunakan media elektronik seperti komputer."[123]

Senada dengan AM, RZ juga menjelaskan bahwa pembuatan konsep surat keluar elektronik sama halnya seperti surat keluar biasa atau berbasis kertas, seperti yang dijelaskan berikut,

> "Surat keluar elektronik di sini itu untuk semua jenis surat. Akan tetapi, untuk surat yang bersifat penting setelah surat elektronik disusul dengan adanya surat manual.Sedangkan untuk surat yang bersifat biasa hanya dikirim secara elektronik saja tanpa disusul dengan surat manual."[124]

KK memberikan keterangan yang memperkuat keterangan keterangan dari informan sebelumnya seperti berikut,

---

[123] Akhmad Marzuqi, Kepala PPIK, *"wawancara",* 16 Oktober 2018 di Kantor PPIK Univ Yudharta Pasuruan.

[124] Rahmad Zainul, Staff Bagian Pengolahan Web & Tracer Study, *"wawancara",* 23 Januari 2019 di Kantor PPIK Univ Yudharta Pasuruan.

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

> "Pengonsepan surat keluar elektronik disini itu masih menggunakan konsep surat manual mas, karena surat keluar elektronik khususnya surat penting tidak hanya cukup dikirim dengan surat elektronik saja. Melainkan Surat tersebut hanya membantu mempercepat penanganan terhadap informasi yang akan dikirimkan. Selanjutnya surat keluar elektronik penting masih harus disusul dengan surat manual."[125]

Berdasarkan hasil wawancara dari ketiga subjek penelitian diatas menjelaskan bahwa surat keluar elektronik yang sifatnya penting dikonsep dengan menggunakan konsep yang sama seperti surat manual. Surat keluar elektronik penting digunakan pada saat surat dibutuhkan dengan segera oleh masing-masing unit yang ada di Universitas Yudharta, sehingga surat harus dikirim dengan surat elektronik. Akan tetapi, setelah itu surat masih disusul dengan surat manual yang berfungsi sebagai surat aslinya. Sedangkan surat keluar elektronik yang bersifat biasa dapat dikirim tanpa adanya pengonsepan secara manual seperti halnya surat keluar penting.

2) Pengetikan Surat

Surat keluar yang telah selesai dikonsep kemudian diketik dengan rapi dan benar. Menurut AM menjelaskan seperti berikut,

> "pengetikan surat disini pada umumnya dilakukan oleh masing-masing unit yang ada disini. Pengetikan surat harus dilakukan dengan hati-hati dan teliti agar tidak terjadi kesalahan dalam pengetikan."[126]

---

[125] Khusnul Khuluq, Staff Bagian Sistem Informasi, *"wawancara",* 23 Januari 2019 di Kantor PPIK Univ Yudharta Pasuruan.
[126] Akhmad Marzuqi, Kepala PPIK, *"wawancara",* 16 Oktober 2018 di Kantor PPIK Univ Yudharta Pasuruan.

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

Penjelasan yang diberikan oleh AM hampir sama dengan penjelasan yang diberikan oleh RZ seperti berikut,

> "Pengetikan konsep surat disini itu mas dilakukan oleh masing-masing bidang yang ada disini, Kemudian untuk surat keluar elektroniknya dapat dikirim langsung dengan melalui proses pencatatan terlebih dahulu."[127]

KK juga menjelaskan seperti berikut,

> "Pengetikan surat disini ya dilakukan oleh masing-masing bidang yang ada disini, dan harus melalui proses pencatatan terlebih dahulu."[128]

3) Pencatatan Surat

Pencatatan surat keluar dimaksudkan untuk mengetahui volume surat keluar. AM menjelaskan seperti berikut,

> "surat keluar elektronik disini hanya digunakan karena faktor kecepatan. Seperti halnya surat keluar yang berupa surat-surat dinas misalnya, itu masih harus disertai dengan surat manual yang dikirim setelah surat elektronik, Dan surat keluar elektronik tidak melalui pencatatan seperti surat manual."[129]

RZ juga mengemukakan seperti berikut,

> "surat keluar elektronik disini pada umumnya tidak melalui proses pencatatan mas. Surat keluar yang dicatat hanyalah surat-surat keluar manual atau kasarannya yang menggunakan kertas. Dan surat keluar elektronik itu digunakan untuk membantu kegiatan surat menyurat agar lebih cepat dan digunakan untuk sasaran yang lebih luas seperti itu".[130]

---

[127] Rahmad Zainul, Staff Bagian Pengolahan Web & Tracer Study, *"wawancara",* 23 Januari 2019 di Kantor PPIK Univ Yudharta Pasuruan.
[128] Khusnul Khuluq, Staff Bagian Sistem Informasi, *"wawancara",* 23 Januari 2019 di Kantor PPIK Univ Yudharta Pasuruan.
[129] Akhmad Marzuqi, Kepala PPIK, *"wawancara",* 16 Oktober 2018 di Kantor PPIK Univ Yudharta Pasuruan.
[130] Rahmad Zainul, Staff Bagian Pengolahan Web & Tracer Study, *"wawancara",* 23 Januari 2019 di Kantor PPIK Univ Yudharta Pasuruan.

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

KK juga memberikan penjelasan yang sama dengan kedua informan diatas seperti berikut,

> "Pencatatan surat keluar hanya digunakan untuk surat-surat keluar yang menggunakan kertas. Sedangkan untuk surat elektronik tidak memerlukan pencatatan karena masih disertai dengan surat manual."[131]

4) Pengiriman Surat

AM memberikan penjelasan tentang pengiriman surat elektronik seperti berikut,

> *"*Untuk pengiriman surat elektronik itu dilakukan oleh masing-masing bidang yang ada disini mas."*[132]*

RZ juga memberikan penjelasan seperti berikut,

> "Surat keluar elektronik ya dibuat dan dikirim oleh setiap bidang yang bersangkutan mas."[133]

KK juga memberikan penjelasan yang tidak jauh berbeda dengan penjelasan yang diberikan oleh kedua informan diatas seperti berikut,

> "Surat-surat keluar secara elektronik ya dikirim oleh setiap bidang yang ada disini mas."[134]

5) Penyimpanan Surat

---

[131] Khusnul Khuluq, Staff Bagian Sistem Informasi, *"wawancara",* 23 Januari 2019 di Kantor PPIK Univ Yudharta Pasuruan.
[132] Akhmad Marzuqi, Kepala PPIK, *"wawancara",* 16 Oktober 2018 di Kantor PPIK Univ Yudharta Pasuruan.
[133] Rahmad Zainul, Staff Bagian Pengolahan Web & Tracer Study, *"wawancara",* 23 Januari 2019 di Kantor PPIK Univ Yudharta Pasuruan.
[134] Khusnul Khuluq, Staff Bagian Sistem Informasi, *"wawancara",* 23 Januari 2019 di Kantor PPIK Univ Yudharta Pasuruan.

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

Penyimpanan dimaksudkan untuk mengamankan data-data termasuk didalamnya surat elektronik. AM menjelaskan seperti berikut,

> "Semua surat keluar elektronik yang telah dikirim ya perlu disimpan mas, agar jika sewaktu-waktu diperlukan itu dapat digunakan kembali."[135]

Maksudnya adalah surat keluar elektronik tersebut disimpan ke dalam folder-folder yang berisi surat-surat yang sejenis. Meskipun terdapat beberapa jenis surat keluar elektronik yang masih disertai dengan surat manual, surat keluar elektronik juga harus disimpan ke dalam folder-folder tersebut agar dapat digunakan kembali apabila surat masih diperlukan di kemudian hari. Sejalan dengan AM, RZ juga menambahi penjelasan dari AM seperti berikut,

> "semua surat elektronik disini perlu disimpan ke dalam sistem penyimpanan yakni system elektronik office agar dapat digunakan kembali apabila sewaktu-waktu diperlukan. Penyimpanan surat juga harus digolongkan sesuai dengan jenis suratnya. Meskipun surat telah disertai dengan surat manual yang tentunya memiliki sistem penyimpanan sendiri, surat elektronik juga harus disimpan untuk kepentingan keamanan data atau informasi."[136]

Senada dengan penjelasan AM dan RZ, KK juga menjelaskan seperti berikut,

---

[135] Akhmad Marzuqi, Kepala PPIK, *"wawancara",* 16 Oktober 2018 di Kantor PPIK Univ Yudharta Pasuruan.

[136] Rahmad Zainul, Staff Bagian Pengolahan Web & Tracer Study, *"wawancara",* 23 Januari 2019 di Kantor PPIK Univ Yudharta Pasuruan.

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

> "Surat keluar elektronik disini disimpan dalam bentuk soft file dan kertas. Untuk fisik suratnya ya disimpan disetiap bidang yang ada disini mas."[137]

Selain itu, penyimpanan surat elektronik harus diperhatikan dengan baik. Hal tersebut dikarenakan media elektronik rentan terhadap virus dan dapat diakses oleh pihak-pihak yang tidak berkepentingan. Penyimpanan surat elektronik memerlukan perlindungan yang baik agar data-data dan informasi yang disimpan tetap aman dan tidak diakses oleh pihak yang tidak berwenang.

Secara umum, kepala pusat perencanaan informasi dan komunikasi (AM) Mengemukakan bahwa di Universitas Yudharta Pasuruan telah menggunakan surat menyurat elektronik baik untuk surat masuk maupun surat keluar. Surat elektronik sering digunakan untuk mempercepat kegiatan surat menyurat. Kegiatan surat menyurat telah menjadi bagian penting di Universitas Yudharta Pasuruan. Oleh karenanya, di dalam mengelola surat harus dilakukan dengan teliti baik untuk surat keluar maupun surat masuk. Begitu pula dengan pengelolaan surat elektronik di Universitas Yudharta Pasuruan. Menurut AM menjelakan sebagai berikut,

> "surat keluar elektronik disini itu biasaya digunakan pada saat mendesak saja kemudian juga diikuti dengan surat berbasis kertas. Dan surat keluar

[137] Khusnul Khuluq, Staff Bagian Sistem Informasi, *"wawancara",* 16 Oktober 2018 di Kantor PPIK Univ Yudharta Pasuruan.

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

> elektronik juga dapat dilakukan secara elektronik maupun secara tercetak seperti surat biasa."[138]

Penjelasan yang diberikan oleh AM tersebut berbanding lurus dengan penjelasan yang telah disampaikan oleh RZ sebelumnnya. Sedangkan penjelasan yang telah disampaikan oleh RZ, staf bagian pengolahan web dan *tracer study* yakni pengelolaam surat keluar elektronik di Universitas Yudharta Pasuruan dilakukan dengan dua cara. Seperti hasil wawancara berikut ini,

> "Apabila surat yang diterima atau surat masuk hanya berupa surat biasa maka surat bisa langsung dikelola oleh setiap bidang yang ada disini. Kemudian setelah surat diterima di bagian yang dituju, maka selanjutnya surat dapat ditindaklanjuti atau dibalas secara langsung ataupun dengan menggunakan surat elektronik (email). Selain itu, balasan surat masuk elektronik yang bersifat kedinasan dapat dibalas dengan menggunakan surat biasa atau berbasis kertas."[139]

KK menjelaskan keterangan yang sama seperti RZ dan AM tentang pengelolaan surat keluar elektronik di Universitas Yudharta Pasuruan seperti berikut,

> "Surat keluar elektronik disini dapat dilakukan secara elektronik saja yakni tanpa melakukan pemberkasan atau pencetakan serta pengelolaan surat keluar secara manual. Selain itu, surat keluar elektronik dapat dibuat dengan cara melakukan pencetakan terhadap surat keluar yang akan dikirim dari sini kepada pihak lain."[140]

---

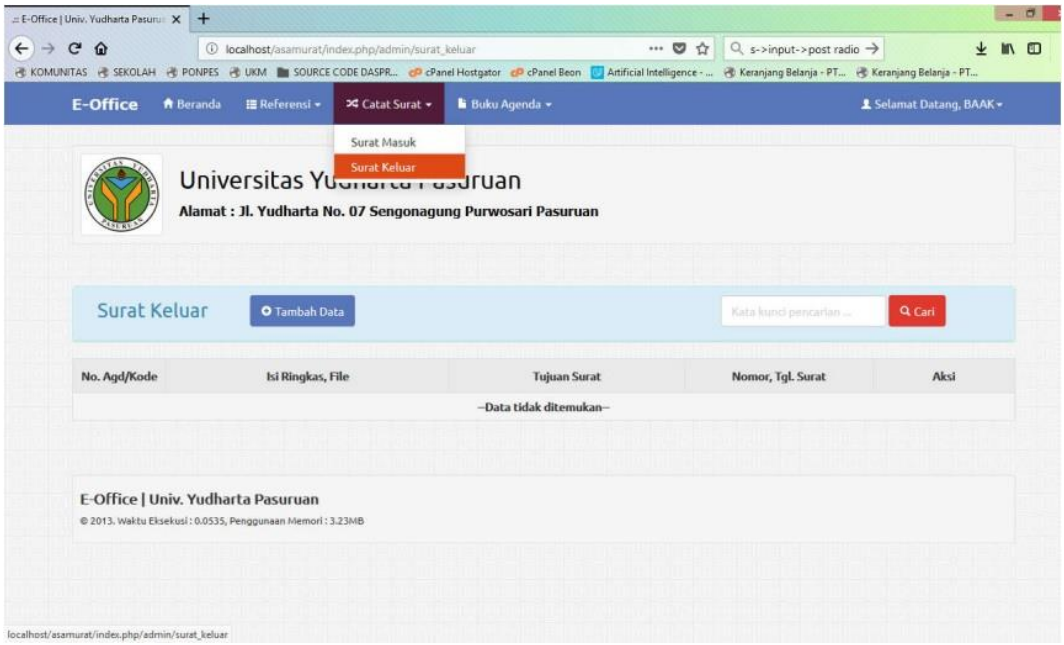
[138] Akhmad Marzuqi, Kepala PPIK, *"wawancara",* 23 Januari 2019 di Kantor PPIK Univ Yudharta Pasuruan.
[139] Rahmad Zainul, Staff Bagian Pengolahan Web & Tracer Study, *"wawancara",* 23 Januari 2019 di Kantor PPIK Univ Yudharta Pasuruan.
[140] Khusnul Khuluq, Staff Bagian Sistem Informasi, *"wawancara",* 23 Januari 2019 di Kantor PPIK Univ Yudharta Pasuruan.

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

Berdasarkan penjelasan-penjelasan yang telah diberikan oleh subjek penelitian di atas, dapat diketahui bahwa pengelolaan surat keluar elektronik di Universitas Yudharta Pasuruan dapat dilakukan dengan adanya pemberkasan atau pencetakan ke dalam bentuk kertas maupun cukup dalam bentuk *soft file*. Surat keluar elektronik dapat dikirim oleh setiap bidang yang bersangkutan secara langsung. Surat elektronik dapat dicetak untuk keperluan pengarsipan ataupun hanya disimpan ke dalam folder dengan bentuk *soft file*. Surat-surat yang bersifat penting pada umumnya diberkaskan atau dicetak untuk kemudian disimpan. Sedangkan untuk surat-surat yang bersifat biasa hanya disimpan dalam folder.

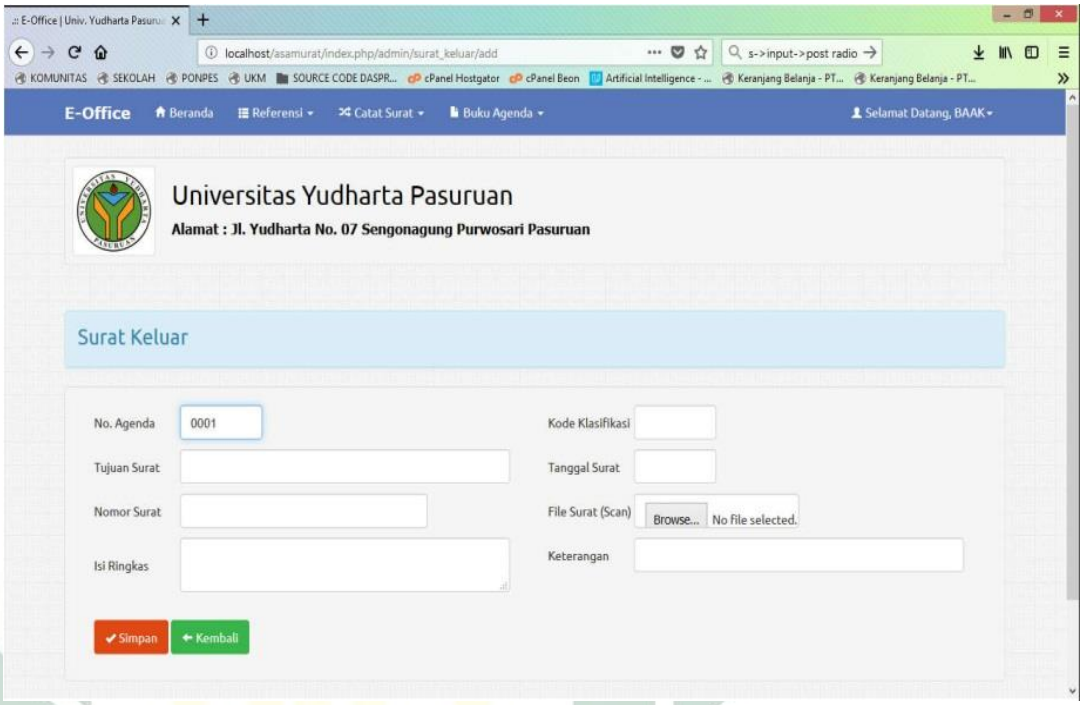
Berikut ini merupakan langkah-langkah pengelolaan surat keluar secara umum dengan system computer berbasis internet yakni system elektronik *office* di Universitas Yudharta Pasuruan:

1. Untuk mencatat surat yang keluar, klik menu catat surat -> surat keluar.

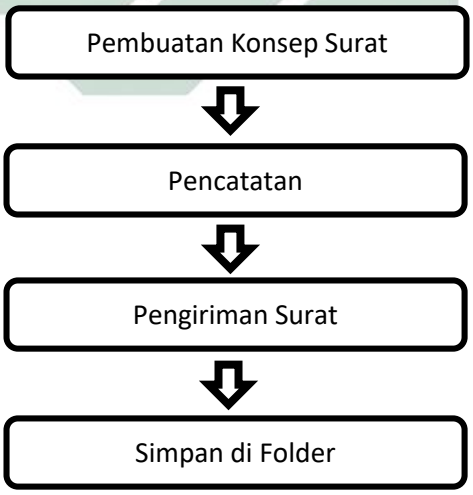


digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

2. Kemudian klik menu tambah data, dan isilah informasi pada form tersebut.



Proses pengelolaan surat keluar secara elektronik dapat dilihat secara lebih jelas dengan bagan berikut ini.



Bagan 4. Langkah Pengelolaan Surat Keluar Secara Elektronik

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

Surat keluar elektronik yang bersifat penting atau kedinasan di Universitas Yudharta Pasuruan dikelola dengan menggunakan langkah-langkah pengelolaan surat keluar seperti surat biasa. Pengelolaan surat keluar elektronik tersebut dapat dilihat secara lebih jelas dengan bagan berikut ini.

Bagan 5. Langkah Pengelolaan Surat Keluar Berbasis Kertas

d. Evaluasi Sistem Elektronik *Office*

Evaluasi dalam system elektronik *office* yang dimaksud disini adalah evaluasi mengenai program penyelenggaran elektronik *office* itu sendiri secara keseluruhan. Seperti tampilan elektronik *office* dalam hal ini meliputi desain antar muka (*interface design)* yang meliputi tampilan halaman elektronik *office*, navigasi, konten, kemudahan penggunaan, kecepatan muat (*loading speed)* dan teknologi yang digunakan dalam hal ini meliputi infrastruktur seperti internet, LAN, WAN, koneksi serta *software* dan *hardware* seperti PC, server, aplikasi software dan

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

lain-lain. Berdasarkan hasil wawancara dan observasi penulis dengan AM, evaluasi terhadap aplikasi elektronik *office* serta infrastruktur penunjang elektronik *office* ini dilakukan secara berkala. Namun untuk aspek pemeliharaan ini menjadi tanggung jawab bagi seluruh *stakeholder* yang ada di Universitas Yudharta Pasuruan karena memelihara setiap sarana dan prasarana pendidikan yang ada merupakan bagian dari tanggung jawab bersama. Jika ditemukan kerusakan atau masalah, maka akan dilakukan perbaikan.

Perbaikan yang dilakukan terhadap komponen computer atau system elektronik *office* menjadi tugas dari pengelola program atau tim IT yang ada di Universitas Yudharta Pasuruan. Adapun hasil wawancara dengan AM terkait perbaikan yang dilakukan terhadap sarana dan prasarana penunjang elektronik *office* adalah seperti berikut,

> "Biasanya saya melakukan pengecekan sendiri apakah ada yang bermasalah atau tidak. Untuk perbaikan yang bisa saya lakukan ya saya lakukan sendiri mas. Namun jika diluar kemampuan saya, kami akan memanggil teknisi IT yang ada disini."[141]

Sejalan dengan AM, RZ juga menambahkan keterangan seperti berikut,

[141] Akhmad Marzuqi, Kepala PPIK, *"wawancara",* 12 Mei 2019 di Kantor PPIK Univ Yudharta Pasuruan

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

> "untuk tahap evaluasi disini itu dilakukan secara berkala mas, jadi maksudnya adalah lihat kondisi seperti itu. Jadi misal contoh ada fitur dari e-office yang tidak berjalan atau harus ada pembaharuan kita akan bilang kepada tim IT yang ada disini seperti itu."[142]

Tidak jauh berbeda dengan apa yang disampaikan oleh AM dan RZ, KK juga menjelaskan seperti berikut,

> "Mengenai evaluasi disini itu dilakukan secara berkala mas, jadi biasanya kita lihat dulu apakah aplikasi e-office ada masalah atau tidak, entah itu web nya eror ndak bisa diakses atau gimana. Nah untuk permasalahan yang menyangkut mengenai aplikasi gitu biasanya kami memanggil tim IT yang ada disini untuk dilakukan perbaikan, namun jika ada permasalahan biasa seperti yg berhubungan dengan hardware, ya kalo kita bisa perbaiki ya perbaiki sendiri mas. Karena semua staf disini kan wajib merawat itu semua."[143]

Dengan demikian dapat dikatakan bahwa untuk evaluasi di Universitas Yudharta Pasuruan memang menjadi tanggung jawab dari seluruh stakeholder yang ada di Yudharta, sedangkan untuk melakukan perbaikan yang berhubungan dengan program elektronik *office* jika terdapat akan dipegang oleh tim IT.

2. Kelebihan dan Kekurangan Sistem Elektronik *Office* di Universitas Yudharta Pasuruan

Sistem elektronik *office* telah banyak digunakan oleh suatu organisasi demi mendukung aktivitas surat menyurat di organisasi

[142] Rahmad Zainul, Staff Bagian Pengolahan Web & Tracer Study, *"wawancara",* 12 Mei 2019 di Kantor PPIK Univ Yudharta Pasuruan.
[143] Khusnul Khuluq, Staff Bagian Sistem Informasi, *"wawancara",* 12 Mei 2019 di Kantor PPIK Univ Yudharta Pasuruan.

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

yang bersangkutan, tak terkecuali di Universitas Yudharta Pasuruan. Surat elektronik tentunya memiliki kelebihan dan kekurangan bagi penggunanya. Berikut seperti hasil wawancara dengan AM,

> "Ya dengan menggunakan *e-office* itu dapat mempercepat komunikasi sehingga apabila kita memerlukan informasi secara cepat dapat menggunakan surat elektronik terlebih dahulu. Kemudian selain itu mas, hubungan atau jalinan komunikasi antara Univ Yudharta dengan lembaga atau instansi lain dapat dilakukan dengan mudah dan cepat."[144]

RZ juga mengungkapkan tentang kelebihan dan keuntungan yang diperoleh dengan menggunakan system elektronik *office.*

> "Penggunaan *e-office* sangat membantu kegiatan surat menyurat disini mas., karena surat elektronik sendiri memberikan kenyamanan dan kemudahan. Selain itu, dengan menggunakan surat elektronik, kegiatan surat menyurat disini dapat dilakukan dengan cepat dan tanpa mengeluarkan biaya yang cukup besar sehingga dapat memperkecil penggunaan waktu dan biaya."[145]

KK juga berpendapat sama dengan AM dan RZ bahwa keuntungan yang diperoleh dengan menggunakan system elektronik *office* adalah dari segi kecepatan, kemudahan, efisiensi dan efektivitas. Seperti hasil wawancara berikut,

> "Penggunaan *e-office* disini sangat membantu untuk pelaksanaan kegiatan surat menyurat disini mas. Apalagi disini kan juga sudah didukung dengan fasilitas yang

[144] Akhmad Marzuqi, Kepala PPIK, *"observasi",* 10 Mei 2018 di Kantor PPIK Univ Yudharta Pasuruan.
[145] Rahmad Zainul, Staff Bagian Pengolahan Web & Tracer Study, *"wawancara",* 23 Januari 2019 di Kantor PPIK Univ Yudharta Pasuruan.

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

> memadai untuk melakukan kegiatan surat menyurat secara elektronik."[146]

Selain beberapa kelebihan dan keuntungan yang diperoleh dengan menggunakan system elektronik *office* yang telah dikemukakan oleh beberapa narasumber diatas, system elektronik *office* juga tidak luput dari kekurangan-kekurangan. Seperti yang diungkapkan oleh AM seperti berikut,

> "Ya tidak semua pegawai disini itu dapat menggunakan *e-office* mas. Mungkin diperlukan adanya pelatihan terlebih dahulu sebelum diadakan peningkatan aktivitas penggunaan surat elektronik.[147]

RZ juga mengungkapkan tentang kekurangan menggunakan system elektronik *office* didalam menjalankan kegiatan surat menyurat elektronik di Universitas Yudharta Pasuruan,

> "Kekurangan yang ditimbukan dari penggunaan *e-office* disini itu ya belum semua pihak itu dapat menerima atau kasarannya menggunakan surat elektronik secara maksimal."[148]

KK juga memberikan persetujuan terhadap penjelasan yang telah diberikan oleh AM dan RZ seperti berikut,

> "memang tidak semua sumber daya manusia yang ada disini itu dapat mengoperasikan *e-office* dengan baik dan benar.

---

[146] Khusnul Khuluq, Staff Bagian Sistem Informasi, *"wawancara",* 23 Januari 2019 di Kantor PPIK Univ Yudharta Pasuruan.
[147] Akhmad Marzuqi, Kepala PPIK, *"wawancara",* 16 Oktober 2018 di Kantor PPIK Univ Yudharta Pasuruan.
[148] Rahmad Zainul, Staff Bagian Pengolahan Web & Tracer Study, *"wawancara",* 23 Januari 2019 di Kantor PPIK Univ Yudharta Pasuruan.

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

> Dan juga keamanan surat elektronik juga tidak dapat terjamin dengan penuh mas, karena kemajuan teknologi kan juga sangat pesat. Sehingga surat-surat penting juga bisa saja diakses oleh orang yang tidak berkepentingan, maka dari itu menurut saya ya sudah seharusnya diperlukan peningkatan keamanan dalam penggunaan surat elektronik disini".[149]

Aktivitas surat menyurat juga tidak selalu berjalan dengan lancar baik menggunakan surat biasa atau berbasis kertas maupun dengan menggunakan surat elektronik. Ada beberapa hambatan-hambatan yang terjadi di Universitas Yudharta Pasuruan diantaranya yang telah diungkapkan oleh AM seperti berikut,

> "Hambatan yang sering ditimbulkan disini dengan menggunakan *e-office* ini ya ada pada kecepatan akses internetnya itu mas. *E-office* itukan digunakan dengan tujuan untuk mempercepat komunikasi antar unit kerja maupun antar lembaga. Akan tetapi, apabila akses internetnya sedang bermasalah ya tidak dapat tercapai secara maksimal."[150]

Selain itu, menurut AM juga sebagian dari sumber daya manusia di Universitas Yudharta Pasuruan belum dapat mengoperasikan system elektronik *office* secara baik. RZ juga mengungkapkan bahwa hambatan yang terjadi dalam penggunaan system elektronik *office* di Universitas Yudharta Pasuruan terletak pada jaringannya,

> "Jaringan internet disini itu terkadang lambat sehingga pada saat -saat tertentu yang memerlukan adanya koneksi cepat eh justru malah tidak bisa mengakses internet. Nah

[149] Khusnul Khuluq, Staff Bagian Sistem Informasi, *"wawancara",* 23 Januari 2019 di Kantor PPIK Univ Yudharta Pasuruan.
[150] Akhmad Marzuqi, Kepala PPIK, *"wawancara",* 16 Oktober 2018 di Kantor PPIK Univ Yudharta Pasuruan.

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

> itukan dapat mengganggu kelancaran dalam aktivitas surat menyurat secara elektronik mas."[151]

KK juga memberikan keterangan yang sama tentang hambatan yang dialami dalam penggunaan system elektronik *office* di Universias Yudharta Pasuruan seperti berikut,

> "Hambatan yang dialami ya diantaranya mengenai sumber daya manusia yang ada belum memadai, artinya apa, masih terdapat beberapa pegawai yang belum dapat menggunakan fasilitas-fasilitas yang berhubungan dengan teknologi khususnya system *e-office* ini mas. Selain itu juga terdapat masalah jaringan yang belum dapat diatasi secara maksimal."[152]

Berdasarkan beberapa penjelasan yang telah disampaikan oleh narasumber diatas, dapat diketahui bahwa system elektronik *office* tidak hanya memberikan kelebihan atau keuntungan saja. Akan tetapi, system elektronik *office* juga memiliki kekurangan-kekurangan yang dapat menimbulkan kerugian bagi penggunanya apabila tidak diantisipasi dan ditangani dengan baik.

C. **Pembahasan atau Analisis Data**

Pada bagian ini akan disampaikan hasil deskripsi penemuan mengenai penelitian diatas. Dari berbagai data yang sudah disajikan tersebut mengenai berbagai macam pembahasan tentang Pengelolaan Sistem Elektronik *Office* yang meliputi bagaimana perencanaan,

---

[151] Rahmad Zainul, Staff Bagian Pengolahan Web & Tracer Study, *"wawancara",* 23 Januari 2019 di Kantor PPIK Univ Yudharta Pasuruan.
[152] Khusnul Khuluq, Staff Bagian Sistem Informasi, *"wawancara",* 23 Januari 2019 di Kantor PPIK Univ Yudharta Pasuruan.

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

pengorganisasian, pelaksanaan, serta evaluasi yang dilakukan di Universitas Yudharta Pasuruan. Maka peneliti akan menyampaikan atau membahas hasil analisis data tentang pengeolaan system elektronik *office* yang diterapkan di Universitas Yudharta Pasuruan. Sesuai dengan pertanyaan penelitian dan pemaparan data yang telah disampaikan diatas.

1. Perencanaan Sistem Elektronik *Office*

Perencanaan adalah element inti dalam manajemen dan merupakan proses terpenting dari semua fungsi manajemen. Sehingga perencanaan dapat diartikan sebagai proses mendefinisikan tujuan organisasi, membuat strategi untuk mencapai tujuan, dan mengembangkan rencana aktivitas program pendidikan untuk pencapaian tujuan pendidikan yang telah ditentukan. Perencanaan program harus dapat dilaksanakan dengan efektif dan efisien. Menurut Hikmat dalam bukunya "Manajemen", planning atau perencanaan pendidikan adalah keseluruhan proses perkiraan dan penentuan secara matang hal-hal yang akan dikerjakan untuk masa yang akan datang dalam rangka pencapaian tujuan yang telah ditentukan.[153]

AM selaku kepala pusat perencanaan informasi dan komunikasi menyampaikan, perencanaan system elektronik *office* di Universitas Yudharta Pasuruan dilakukan melalui sebuah perencanaan yang diawali dengan pembuatan rancangan system. [154]Tahapan penyusunan

[153] Hikmat, *Manajemen*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2015), 102.
[154] Observasi pada tanggal 12 Mei 2019

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

rancangan yang dilakukan meliputi seperti analisa kebutuhan pengguna dan penyusunan analisa kebutuhan minimum sistem *(Minimum Requirement).* Dimana yang melakukan pembuatan aplikasi *e-office* adalah tim IT yang ada di Universitas Yudharta Pasuruan. Analisa kebutuhan *e-office* digunakan untuk mengetahui data dan pendukung dalam pembuatan aplikasi *e-office.* Analisa juga dilakukan untuk mengetahui kondisi ideal yang harus dipenuhi agar pembuatan aplikasi *e-office* sesuai dengan tujuan. Konsep *e-office* yang diterapkan dianalisa berdasarkan ketersediaan data dan informasi. Konsep portal intranet harus dapat mengakomodir data yang tersedia dan dibutuhkan oleh user. Dianalisa juga dampak penggunaan data tertentu terhadap efiseinsi proses dalam aplikasi.[155]

Dari paparan diatas, dapat diambil kesimpulan bahwa aktivitas perencanaan yang dilakukan oleh lembaga pendidikan Universitas Yudharta sesuai dengan teori yang diungkapkan oleh Hikmat. Perencanaan system elektronik *office* di Universitas Yudharta diawali dengan pembuatan rancangan system. Tahapan penyusunan rancangan yang dilakukan meliputi seperti analisa kebutuhan pengguna dan penyusunan analisa kebutuhan minimum sistem *(Minimum Requirement).* Seperti yang diungkapkan oleh Hikmat bahwa perencanaan adalah keseluruhan proses perkiraan dan penentuan

[155] Dimas Sigit Dewandaru, "Seminar Nasional Teknologi Informasi dan Komunikasi 2013 (SENTIKA 2013)", *Pemanfaatan Aplikasi Elektronik office Untuk Mendukung Penerapan E-Government Dalam Kegiatan Perkantoran Studi Kasus: Puslitbang Jalan Dan Jembatan,* (Maret, 2013), 237

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

secara matang hal-hal yang akan dikerjakan untuk masa yang akan datang dalam rangka pencapaian tujuan yang telah ditentukan.

2. Pengorganisasian Sistem Elektronik *Office*

Siagian mendefinisikan pengorganisasian merupakan seluruh proses pengelompokan orang, alat, tugas, serta wewenang dan tanggung jawab sedemikian rupa sehingga tercipta suatu organisasi yang dapat digerakkan sebagai suatu kesatuan yang utuh dan bulat dalam rangka pencapaian tujuan yang telah ditentukan sebelumnya.[156]

Pengorganisasian pada system elektronik *office* di Universitas Yudharta tidak ada organisasi khusus yang menangani system elektronik *office.* Pimpinan, sekretaris, dan bagian yang mengelola persuratan di setiap fakultas dan unit kerja ikut serta dalam penerapan system elektronik *office.* Dan ada rutinitas tersendiri untuk pimpinan dan staf untuk berkumpul dan membicarakan keluhan-keluhan *(shering*) permasalahan yang ada pada penggunaan system elektronik *office.*[157]

Sedangkan menurut Siagian mendefinisikan pengorganisasian merupakan seluruh proses pengelompokan orang, alat, tugas, serta wewenang dan tanggung jawab sedemikian rupa sehingga tercipta suatu organisasi yang dapat digerakkan sebagai suatu kesatuan yang

[156] Siagian, *Fungsi-Fungsi Manajerial*, 60
[157] Akhmad Marzuqi, Kepala PPIK, *"wawancara",* 12 Mei 2019 di Kantor PPIK Univ Yudharta Pasuruan

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

utuh dan bulat dalam rangka pencapaian tujuan yang telah ditentukan sebelumnya.[158]

Dari paparan diatas dapat diambil kesimpulan bahwa pengorganisasian di Universitas Yudharta Pasuruan kurang sesuai dengan teori yang ada. Pengorganisasian pada system elektronik *office* di Universitas Yudharta tidak ada organisasi khusus yang menangani system elektronik *office.* Pimpinan, sekretaris, dan bagian yang mengelola persuratan di setiap fakultas dan unit kerja ikut serta dalam penerapan system elektronik *office.* Sedangkan menurut Siagian pengorganisasian merupakan seluruh proses pengelompokan orang, alat, tugas, serta wewenang dan tanggung jawab sedemikian rupa sehingga tercipta suatu organisasi yang dapat digerakkan sebagai suatu kesatuan yang utuh dan bulat dalam rangka pencapaian tujuan yang telah ditentukan sebelumnya.

3. Pelaksanaan Sistem Elektronik *Office*

Surat masuk merupakan surat yang diterima oleh suatu organisasi dari pihak lainnya[159]. Sedangkan surat masuk elektronik adalah surat yang diterima oleh suatu organisasi dari pihak lain melalui media elektronik. Media elektronik telah banyak digunakan di era teknologi sebagai alat penunjang kelancaran aktivitas manusia, tidak terkecuali organisasi. Penggunaan media elektronik pada suatu

[158] Ibid, 108
[159] Sedianingsih, Mustikawati, dan Prihardini S., *Teori dan Praktik Administrasi Kesekretariatan.* h. 82

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

organisasi memberikan kemudahan dan kelancaran dalam melakukan aktivitas-aktivitas organisasi, termasuk di dalamnya kegiatan surat menyurat[160]. Di era teknologi, kegiatan surat menyurat pada suatu organisasi telah banyak yang menggunakan surat elektronik (*e-mail*). Hal tersebut menuntut adanya penggunaan surat menyurat yang dilakukan secara elektronik agar tetap dapat menjaga dan memelihara surat-surat elektronik yang masuk ke dalam organisasi secara baik dan tepat. Sehingga apabila pada suatu saat tertentu organisasi memerlukan surat tersebut, surat dapat ditemukan dengan mudah dan cepat.[161]

Universitas Yudharta Pasuruan telah menggunakan surat elektronik dalam kegiatan surat menyuratnya, sebagai pendukung dari surat menyurat secara manual atau berbasis kertas. Universitas Yudharta Pasuruan memiliki prosedur-prosedur dalam pengelolaan surat elektronik baik surat masuk maupun surat keluar. Prosedur pengelolaan surat elektronik secara umum di Universitas Yudharta adalah sebagai berikut.

a. Penerimaan

Surat-surat masuk diterima melalui alamat *e-mail* disetiap bidang yang ada di Universitas Yudharta Pasuruan. Surat-surat yang masuk secara elektronik tersebut, tidak hanya surat-surat yang berasal dari

[160] Surya Viddiany, "Jurnal Rekayasa Dan Manajemen Sistem Informasi , Vol 2 No 2", *Analisis Tipebudaya Organisasi Terhadap Penerapan,* (Agustus, 2016), 113.
[161] Oktaf Juahiriyah, "Jurnal Pembangunan Nagari Volume 2 Nomor 1", *Penerapan Elektronik office Dalam Administrasi Perkantoran (Studi Kasus : Balitbangda Prov. Sumsel,* (Juni, 2017), 79-84.

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

dalam Universitas Yudharta Pasuruan sendiri, namun juga dari lembaga dari luar, dan semua relasi Universitas Yudharta Pasuruan. Surat-surat yang masuk secara elektronik dapat berupa pertanyaan dari masyarakat, surat dinas maupun surat-surat lainnya.

b. Penyortiran

Surat-surat yang telah masuk ke *e-mail* di setiap bidang yang ada di Universitas Yudharta Pasuruan kemudian disortir untuk menentukan surat jenis apa dan bagian atau subbagian manakah yang akan menindaklanjuti surat yang bersangkutan. Surat-surat yang masuk perlu diklasifikasikan terlebih dahulu untuk menentukan penanganan surat selanjutnya, yakni diperlukan adanya pemberkasan atau hanya perlu penyimpanan secara elektronik saja.

c. Tindak Lanjut

Jawaban atau tindak lanjut dari surat masuk tersebut dapat langsung dikirim oleh setiap bidang yang bersangkutan kepada pengirim.

d. Penyimpanan

Surat-surat masuk maupun balasan surat masuk secara elektronik disimpan ke dalam folder-folder dalam komputer. Setiap jenis surat memiliki folder masing-masing. Hal tersebut bertujuan untuk memudahkan penemuan surat, apabila sewaktu-waktu surat diperlukan kembali.

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

Langkah-langkah di atas merupakan langkah pengelolaan surat masuk elektronik tanpa adanya pemberkasan atau pencetakan. Sedangkan dalam pelaksanaannya, Universitas Yudharta Pasuruan sering memperoleh surat masuk elektronik yang tergolong ke dalam surat penting yang memerlukan adanya pengelolaan berbasis kertas agar keamanan surat lebih terjamin. Berikut ini merupakan langkah-langkah pengelolaan surat masuk elektronik dengan pemberkasan atau pencetakan surat elektronik:

a. Penerimaan

Surat-surat masuk diterima melalui alamat *e-mail* disetiap bidang yang ada di Universitas Yudharta Pasuruan. Surat-surat yang masuk secara elektronik tersebut, tidak hanya surat-surat yang berasal dari dalam Universitas Yudharta Pasuruan sendiri, namun juga dari lembaga dari luar, dan semua relasi Universitas Yudharta Pasuruan. Surat-surat yang masuk secara elektronik dapat berupa pertanyaan dari masyarakat, surat dinas maupun surat-surat lainnya.

b. Penyortiran

Surat-surat yang telah masuk ke e-mail di setiap bidang yang ada di Universitas Yudharta Pasuruan kemudian disortir untuk menentukan surat jenis apa dan bagian atau subbagian manakah yang akan menindaklanjuti surat yang bersangkutan. Surat-surat yang masuk perlu diklasifikasikan terlebih dahulu untuk menentukan penanganan

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

surat selanjutnya, yakni diperlukan adanya pemberkasan atau hanya perlu penyimpanan secara elektronik saja.

c. Penyimpanan *File* Surat

Surat-surat masuk maupun balasan surat masuk secara elektronik disimpan ke dalam folder-folder dalam komputer. Setiap jenis surat memiliki folder masing-masing. Hal tersebut bertujuan untuk memudahkan penemuan surat, apabila sewaktu-waktu surat diperlukan kembali.

d. Pencetakan

Surat masuk yang bersifat penting selanjutnya dicetak untuk diproses seperti surat biasa yang berbasis kertas. Hal tersebut dimaksudkan untuk menjamin keamanan surat masuk.

e. Pencatatan

Surat masuk elektronik yang bersifat penting setelah melalui tahap pencetakan selanjutnya dicatat ke dalam buku pengendali surat masuk. Pencatatan surat-surat masuk dilakukan di buku pengendali surat masuk yang berisi nomor urut surat diterima, kode klasifikasi surat, dan tanggal pengelolaan surat. Selain itu, surat masuk dicatat ke dalam sistem komputer berbasis internet yakni system elektronik *office*.

f. *Entry* Surat ke system elektronik *office*

Data-data pada surat masuk seperti organisasi pengirim, nomor dan tanggal surat, perihal surat, isi ringkas surat, dan beberapa informasi lainnya dimasukkan ke dalam sistem komputer berbasis internet yakni

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

system elektronik *office*. Sistem elektronik *office* tersebut dapat membantu petugas pengelola surat untuk melacak keberadaan surat-surat masuk yang sedang dalam proses.

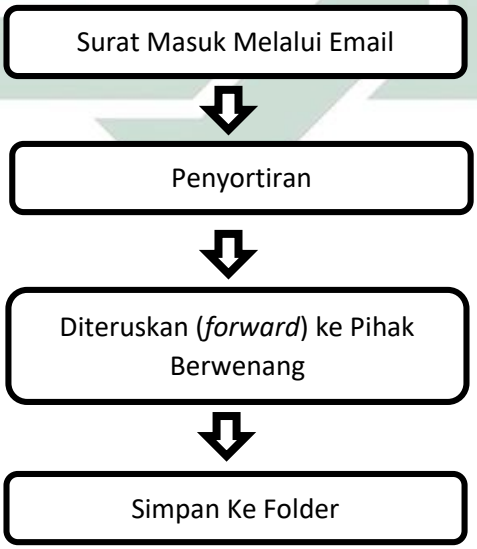
g. Tindak Lanjut

Surat yang masuk ke setiap bidang yang ada di Universitas Yudharta Pasuruan kemudian ditindak lanjuti oleh staff yang berwenang.

h. Mengarsip

Surat yang telah memperoleh tindak lanjut kemudian di simpan atau diarsip oleh staff yang bersangkutan disetiap bidang yang ada di Universitas Yudharta Pasuruan.

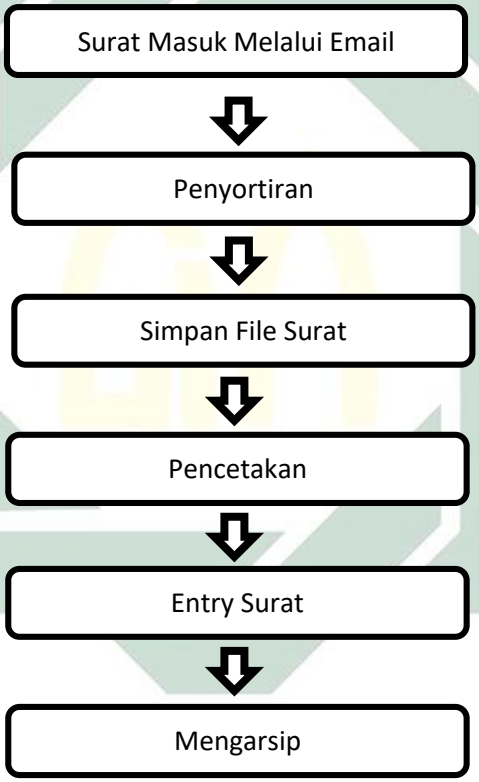
Pengelolaan surat masuk secara elektronik dapat dilihat secara lebih jelas dengan bagan berikut ini.



Bagan 1. Langkah Pengelolaan Surat Masuk Elektronik Secara Elektronik

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

Surat masuk elektronik yang bersifat penting atau kedinasan di Universitas Yudharta Pasuruan dikelola dengan menggunakan langkah langkah pengelolaan surat masuk biasa. Akan tetapi, terdapat perbedaan sedikit dalam penyimpanannya. Surat masuk elektronik yang bersifat resmi atau kedinasan disimpan dalam dua bentuk, yakni *soft file* dan *hard copy* (kertas). Pengelolaan surat masuk elektronik tersebut dapat dilihat secara lebih jelas dengan bagan berikut ini.



Bagan 2. Langkah Pengelolaan Surat Masuk Elektronik Secara Manual

Surat menyurat sangat berperan penting terhadap kelancaran suatu organisasi. Oleh karenanya, diperlukan pengelolaan yang baik pula demi tercapainya tujuan organisasi baik untuk surat elektronik maupun surat yang berbasis kertas. Pelaksanaan surat masuk

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

elektronik di Universitas Yudharta Pasuruan sudah cukup baik. Universitas Yudharta Pasuruan telah memberikan antisipasi apabila terjadi hal-hal yang dimungkinkan terjadi untuk penyimpanan surat elektronik dalam bentuk *soft file* yakni dengan melakukan pencetakan surat masuk. Walaupun demikian, ancaman-ancaman terhadap penggunaan surat elektronik masih dimungkinkan terjadi. Ancaman-ancaman yang dimungkinkan terjadi pada sistem komputer yakni virus, pembajakan oleh pihak-pihak yang tidak berwenang, terhapusnya data-data, dan lain sebagainya.

Penggunaan surat masuk elektronik dengan cara mencetak setiap surat yang masuk sudah cukup dijadikan sebagai langkah antisipasi terhadap kemungkinan buruk yang dapat terjadi. Akan tetapi, pencatatan yang dilakukan di Universitas Yudharta Pasuruan tergolong rumit karena memadukan beberapa sistem, seperti penggunaan buku pengendali yang fungsinya sama dengan buku agenda, penggunaan kartu kendali, lembar disposisi, serta pencatatan ke dalam sistem komputer berbasis internet yakni system elektronik *office*. Langkah-langkah tersebut memerlukan waktu yang lama untuk menyelesaikan sebuah surat.

Berdasarkan penjelasan di atas, dapat disimpulkan bahwa pelaksanaan sistem elektronik *office* di Universitas Yudharta Pasuruan sudah dilakukan secara baik namun belum optimal. Fasilitas-fasilitas yang mendukung penggunaan surat elektronik juga sudah tersedia

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

dengan baik. Petugas pengelola surat sebagian sudah berkompetensi dalam mengelola surat menyurat. Akan tetapi, petugas arsiparis belum terdapat di Universitas Yudharta Pasuruan.

Penggunaan surat elektronik di Universitas Yudharta Pasuruan tidak hanya untuk surat masuk saja, melainkan juga untuk surat keluar. Hal tersebut bertujuan untuk mempercepat altivitas surat menyurat di Universitas Yudharta Pasuruan. Surat keluar merupakan surat yang dikirim oleh suatu organisasi ke pihak lain. [162]Sedangkan surat keluar elektronik adalah surat yang dikirim oleh suatu organisasi ke pihak lain melalui media elektronik. Penggunaan media elektronik pada suatu organisasi memberikan kemudahan dan kelancaran dalam melakukan aktivitas-aktivitas organisasi, termasuk di dalamnya kegiatan surat menyurat. Di era teknologi, kegiatan surat menyurat pada suatu organisasi telah banyak yang menggunakan surat elektronik. Hal tersebut menuntut adanya penggunaan surat menyurat yang dilakukan secara elektronik agar tetap dapat menjaga dan memelihara surat-surat elektronik yang masuk ke dalam organisasi secara baik dan tepat[163]. Universitas Yudharta Pasuruan telah menggunakan surat elektronik dalam kegiatan surat menyuratnya, sebagai pendukung dari surat menyurat secara manual atau berbasis

[162] Gina Mardiana, dan Iwan Setiawan, *Kearsipan,* (Bandung: Armico, 1999), h.102.
[163] Dimas Sigit Dewandaru, "Seminar Nasional Teknologi Informasi dan Komunikasi 2013 (SENTIKA 2013)", *Pemanfaatan Aplikasi Elektronik office Untuk Mendukung Penerapan E-Government Dalam Kegiatan Perkantoran Studi Kasus: Puslitbang Jalan Dan Jembatan,* (Maret, 2013), h. 232.

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

kertas. Universitas Yudharta Pasuruan memiliki prosedur-prosedur dalam pengelolaan surat elektronik baik surat masuk maupun surat keluar. Prosedur pengelolaan surat elektronik pada umumnya di Universitas Yudharta Pasuruan adalah sebagai berikut:

a. Pembuatan Konsep

Pembuatan surat diawali dengan mengonsep surat sesuai dengan prosedur yang berlaku.

b. Pengetikan

Surat keluar yang telah melalui pengelolaan surat yang sesuai dengan prosedur kemudian diketik untuk selanjutnya dikirim melalui *e-mail*.

c. Pengiriman Surat

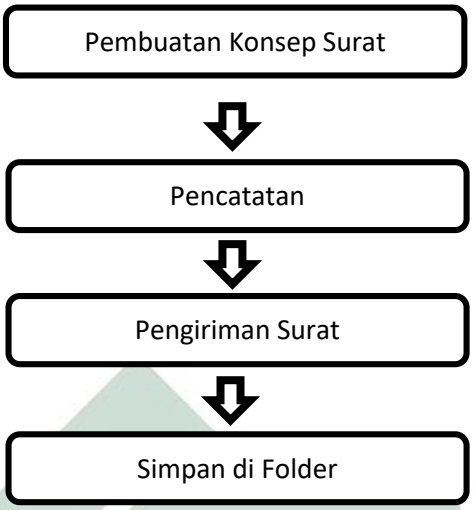
Surat yang telah selesai diketik kemudian dikirim melalui surat elektronik *(e-mail).* Surat dapat dikirim langsung oleh setiap bidang yang bersangkutan di Universitas Yudharta Pasuruan.

d. Penyimpanan

Surat-surat keluar secara elektronik disimpan ke dalam folder-folder dalam komputer. Setiap jenis surat memiliki folder masing-masing. Hal tersebut bertujuan untuk memudahkan penemuan surat, apabila sewaktu-waktu surat diperlukan kembali.

Proses pengelolaan surat keluar secara elektronik dapat dilihat secara lebih jelas dengan bagan berikut ini.

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id



Bagan 4. Langkah Pengelolaan Surat Keluar Secara Elektronik

Surat yang telah dikirim melalui surat elektronik selanjutnya disertai dengan surat biasa (kertas) dengan langkah sebagai berikut:

a. Konsep dan Pengetikan Surat

Surat keluar harus dikonsep terlebih dahulu, setelah itu surat diketik sesuai dengan prosedur yang ada kemudian dicetak rangkap dua untuk dikirim dan keperluan penyimpanan.

b. Pencatatan

Surat yang telah diketik kemudian dicatat ke dalam buku agenda surat keluar untuk memperoleh nomor surat.

c. Mengarsip

Salinan surat keluar yang telah siap kirim kemudian disimpan atau diarsip sehingga jika sewaktu-waktu surat diperlukan kembali sebagai bukti dapat dicari keberadaannya.

d. Mengirim

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

Surat asli siap dikirim ke instansi yang dituju melalui petugas pengirim surat yang ada di Universitas Yudharta Pasuruan.

Pengelolaan surat keluar elektronik diatas dapat dilihat secara lebih jelas dengan bagan berikut ini.

Bagan 5. Langkah Pengelolaan Surat Keluar Berbasis Kertas

Surat keluar secara elektronik di Universitas Yudharta Pasuruan pada umumnya masih disertai dengan adanya surat biasa. Akan tetapi, pada umumnya penggunaan surat elektronik untuk surat keluar masih jarang. Surat-surat yang dikirim dengan menggunakan surat elektronik biasanya hanya untuk surat-surat yang memerlukan jawaban secara cepat. Setelah itu, surat elektronik masih disertai dengan surat biasa atau berbasis kertas. Pengelolaan surat keluar dengan cara seperti di atas memerlukan waktu yang cukup lama. Hal tersebut disebabkan

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

oleh adanya dua perlakuan terhadap setiap surat yang keluar dari Universitas Yudharta Pasuruan.

Berdasarkan uraian di atas, dapat ditarik kesimpulan bahwa pelaksanaan system elektronik *office* di Universitas Yudharta Pasuruan sudah cukup baik namun belum optimal. Prinsip efisiensi dalam hal penggunaan waktu belum dapat tercapai. Padahal, dalam satu hari Universitas Yudharta Pasuruan tidak hanya mengelola surat dalam jumlah yang kecil, akan tetapi banyak surat yang harus diselesaikan setiap harinya. Selain itu, sumber daya manusia perlu ditingkatkan lagi agar dapat memperlancar pengelolaan surat menyurat di Universitas Yudharta Pasuruan baik surat masuk maupun surat keluar.

4. Evaluasi Sistem Elektronik *Office*

Untuk tindakan yang terakhir adalah evaluasi system elektronik *office*. Menurut Arikunto, Evaluasi adalah kegiatan untuk mengumpulkan informasi tentang bekerjanya sesuatu, yang selanjutnya informasi tersebut digunakan untuk menentukan alternatif yang tepat dalam mengambil keputusan[164]. Artinya adalah, bahwa informasi-informasi yang telah didapatkan dari hasil informasi digunakan untuk dapat mengambil keputusan terhadap keberlangsungan kegiatan tersebut.[165]

[164] Ibid., 53.
[165] Ibid., 54.

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

Evaluasi dalam system elektronik *office* yang dimaksud disini adalah evaluasi mengenai program penyelenggaran elektronik *office* itu sendiri secara keseluruhan. Seperti tampilan elektronik *office* dalam hal ini meliputi desain antar muka (*interface design)* yang meliputi tampilan halaman elektronik *office*, navigasi, konten, kemudahan penggunaan, kecepatan muat (*loading speed)* dan teknologi yang digunakan dalam hal ini meliputi infrastruktur seperti internet, LAN, WAN, koneksi serta *software* dan *hardware* seperti PC, server, aplikasi software dan lain-lain. Berdasarkan hasil wawancara dan observasi penulis dengan AM, evaluasi terhadap aplikasi elektronik *office* serta infrastruktur penunjang elektronik *office* ini dilakukan secara berkala. Namun untuk aspek pemeliharaan ini menjadi tanggung jawab bagi seluruh *stakeholder* yang ada di Universitas Yudharta Pasuruan karena memelihara setiap sarana dan prasarana pendidikan yang ada merupakan bagian dari tanggung jawab bersama. Jika ditemukan kerusakan atau masalah, maka akan dilakukan perbaikan. Perbaikan yang dilakukan terhadap komponen computer atau system elektronik *office* menjadi tugas dari pengelola program atau tim IT yang ada di Universitas Yudharta Pasuruan.[166]

Sedangkan teori menurut Arikunto dapat dipahami bahwasannya evaluasi merupakan kegiatan untuk mengumpulkan informasi tentang bekerjanya sesuatu, yang selanjutnya informasi tersebut digunakan

[166] Akhmad Marzuqi, Kepala PPIK, *"wawancara",* 12 Mei 2019 di Kantor PPIK Univ Yudharta Pasuruan

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

untuk menentukan alternatif yang tepat dalam mengambil keputusan.[167]

Dari paparan diatas dapat diambil kesimpulan bahwa evaluasi system elektronik *office* di Universitas Yudharta Pasuruan sesuai dengan teori yang ada. evaluasi terhadap aplikasi elektronik *office* serta infrastruktur penunjang elektronik *office* ini dilakukan secara berkala. Namun untuk aspek pemeliharaan ini menjadi tanggung jawab bagi seluruh *stakeholder* yang ada di Universitas Yudharta Pasuruan karena memelihara setiap sarana dan prasarana pendidikan yang ada merupakan bagian dari tanggung jawab bersama. Jika ditemukan kerusakan atau masalah, maka akan dilakukan perbaikan. Perbaikan yang dilakukan terhadap komponen computer atau system elektronik *office* menjadi tugas dari pengelola program atau tim IT yang ada di Universitas Yudharta Pasuruan. Teori diatas mengemukakan bahwasannya evaluasi merupakan kegiatan untuk mengumpulkan informasi tentang bekerjanya sesuatu, yang selanjutnya informasi tersebut digunakan untuk menentukan alternatif yang tepat dalam mengambil keputusan.

5. Kelebihan dan Kekurangan Penggunaan Sistem Elektronik *Office*

Teknologi memiliki peranan penting bagi kehidupan manusia di dalam membantu kelancaran aktivitas sehari-hari. Begitu pula bagi

[167] Suharsimi Arikunto dan Cepi Syafrudin Abdul Jabar, *Evaluasi Program Pendidikan – Pediman Teoritis Praktis Bagi Praktisi Pendidikan,* (Jakarta:Bumi Aksara, 2009), 2

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

kelancaran aktivitas organisasi. Teknologi sudah dianggap sebagai kebutuhan sehari-hari baik bagi individu maupun bagi organisasi. [168]Akan tetapi, kemajuan teknologi bukan berarti hanya membawa kebaikan dan manfaat saja bagi penggunanya. Melainkan juga, teknologi membawa dampak buruk bagi penggunanya.

Sistem elektronik *office* merupakan bagian dari perkembangan teknologi yang semakin pesat. Hampir setiap organisasi menggunakan system elektronik *office* di dalam mendukung kelancaran aktivitas surat menyurat di organisasinya. Universitas Yudharta merupakan salah satu lembaga pendidikan yang menggunakan system elektronik *office* sebagai pendukung kelancaran aktivitas surat menyuratnya. Baik surat masuk maupun surat keluar di Universitas Yudharta Pasuruan telah menggunakan surat elektronik meskipun tidak mutlak diterapkan pada seluruh aktivitas surat menyuratnya. Surat elektronik di Universitas Yudharta Pasuruan hanya digunakan pada saat-saat tertentu, terutama pada waktu yang mendesak.[169]

Keberadaan teknologi tentunya memberikan dampak positif dan negatif bagi penggunanya. Sama halnya dengan system elektronik *office* yang memiliki kelebihan dan kekurangan sehingga dapat dipertimbangkan sebagai fasilitas pendukung aktivitas surat menyurat di Universitas Yudharta Pasuruan. Kelebihan dari adanya surat elektronik tersebut dapat memberikan keuntungan bagi penggunanya,

[168] Dewi Salma Prawiradilaga dan Eveline Siregar, *Mozaik Teknologi Pendidikan*, (Jakarta: Prenada Media Group, 2007), 196.
[169] Observasi pada tanggal 12 Mei 2019

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

sedangkan kekurangan yang dimiliki oleh surat elektronik dapat dijadikan sebagai pertimbangan khusus sebelum menerapkannya dalam suatu organisasi.

Kelebihan atau keuntungan yang diperoleh dengan menggunakan system elektronik *office* berdasarkan penjelasan yang diberikan oleh narasumber diatas diantaranya adalah system elektronik *office* memberikan kenyamanan dalam menjalankan aktivitas surat menyurat di Universitas Yudharta Pasuruan. Selain itu, surat elektronik dapat menyampaikan pesan atau informasi ke pihak manapun secara cepat ke berbagai wilayah hingga penjuru dunia. Sistem elektronik *office* memberikan kemudahan bagi Universitas Yudharta dalam menjalankan aktivitas surat menyurat. Dengan menggunakan system elektronik *office* juga dapat memperkecil pengeluaran biaya yang harus dikeluarkan oleh Universitas Yudharta untuk kelancaran aktivitas surat menyuratnya. Selain itu, sistem elektronik *office* lebih efektif dan efisien untuk diterapkan di suatu organisasi.

Disamping kelebihan dari adanya penggunaan system elektronik *office* tersebut di atas, system elektronik *office* juga memiliki kekurangan seperti yang telah disampaikan oleh beberapa narasumber. Salah satu kekurangan dari penggunaan system elektronik *office* adalah tidak semua pihak bisa menerima atau menggunakan surat elektronik. Selain itu, diperlukan media penyimpanan yang aman agar surat-surat terhindar dari kemungkinan buruk yang dapat terjadi seperti adanya

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

virus, surat dapat diakses oleh orang-orang yang tidak berhak menerima, sistem penyimpanan yang kurang baik, dan sebagainya. Penggunaan system elektronik *office* juga harus didukung dengan adanya fasilitas-fasilitas seperti komputer dan internet. Jaringan internet sering mengalami gangguan pada saat digunakan dan pada umumnya gangguan pada jaringan internet tersebut sulit untuk diatasi.

Kemudian aktivitas surat menyurat dalam suatu organisasi juga tidak dapat berjalan secara lancar secara terus-menerus. Di dalam pelaksanaannya pasti mengalami hambatan-hambatan yang dapat mengganggu kelancaran dalam pengelolaan surat baik surat masuk maupun surat keluar. Begitupula dengan pengelolaan sistem elektronik *office*, pasti menemui hambatan-hambatan di dalam pengelolaannya.

Hasil penelitian tentang pengelolaan sistem elektronik *office* di Universitas Yudharta Pasuruan menunjukkan bahwa terkadang masih terjadi hambatan dalam pengelolaan surat-surat elektronik. Hambatan-hambatan yang dialami dalam pengelolaan surat elektronik baik surat masuk maupun surat keluar yakni dari segi sumber daya manusia. Sumber daya manusia memiliki peranan penting dalam pengelolaan sistem elektronik *office*. Sumber daya manusia yang berkualitas dapat memperlancar kegiatan surat menyurat baik itu secara manual maupun secara elektronik. Terdapat sebagian pegawai di Universitas Yudharta Pasuruan belum dapat mengelola surat elektronik secara cepat. Hal

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

tersebut disebabkan oleh kurangnya pengetahuan dan keterampilan tentang penggunaan teknologi.[170]

Selain itu, terdapat hambatan lainnya yakni dari segi jaringan internet yang sering mengalami gangguan. Internet menjadi titik tumpu dalam pelaksanaan pengelolaan sistem elektronik *office*. Tanpa adanya internet, surat menyurat elektronik tidak dapat dilakukan. Bahkan, pengelolaan surat biasa di Universitas Yudharta Pasuruan di dalam pencatatannya telah menggunakan internet. Sehingga, jaringan internet yang sering mengalami gangguan sangat menghambat pengelolaan surat baik surat biasa maupun surat elektronik.

Hambatan-hambatan yang terjadi dalam pengelolaan sistem elektronik *office* tersebut menyebabkan pengelolaan surat elektronik menjadi terhambat, sehingga membutuhkan waktu lebih untuk menyelesaikan pengelolaan surat masuk maupun surat keluar di Universitas Yudharta Pasuruan. Hambatan-hambatan tersebut seharusnya ditangani secara lebih baik agar pengelolaan surat dapat dilakukan secara cepat dan tepat serta tidak menimbulkan masalah-masalah baru di kemudian hari.

Terlepas dari kekurangan sistem elektronik *office*, terdapat banyak manfaat yang diperoleh dengan menggunakan system elektronik *office* untuk menunjang aktivitas surat menyurat di organisasi khususnya di Universitas Yudharta Pasuruan. Sistem elektronik *office* telah banyak

[170] Observasi pada tanggal 12 Mei 2019

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

membantu kelancaran aktivitas surat menyurat di Universitas Yudharta Pasuruan. Kekurangan yang ditimbulkan dalam penggunaan surat elektronik di Universitas Yudharta Pasuruan seharusnya dapat diminimalisir dengan adanya tindakan-tindakan tertentu, seperti memberikan pendidikan dan pelatihan terhadap para pegawai, memperbaiki sistem jaringan, dan sebagainya.

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

BAB V

PENUTUP

A. Simpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan tentang pengelolaan system elektronik *office* di Universitas Yudharta Pasuruan yang telah disampaikan di atas, dapat ditarik kesimpulan bahwa:

1. Pengelolaan Sistem Elektronik *Office* di Universitas Yudharta Pasuruan

   Pengelolaan yang diterapkan untuk penerapan system elektronik *office* melalui empat hal pokok, satu yakni perencanaan yang meliputi pembuatan rancangan system. Kedua tahap pengorganisasian, pengorganisasian dalam system elektronik *office* ini tidak ada organisasi khusus yang menangani system elektronik *office*. Pimpinan, sekretaris, dan bagian yang mengelola persuratan di setiap fakultas dan unit kerja ikut serta dalam penerapan system elektronik *office*. Ketiga tahap pelaksanaan, yakni tahap pimpinan, sekretaris, dan bagian yang mengelola persuratan di setiap fakultas dan unit kerja melaksanakan system elektronik *office* sesuai dengan rencana yang sudah ditetapkan. Dan tahap terakhir, yakni tahap evaluasi, tahap dimana seluruh *stakeholders* memastikan seluruh kegiatan yang telah direncanakan, diorganisasikan dan dilaksanakan berjalan sesuai dengan harapan dan tujuan dalam penggunaan system elektronik *office.*

2. Kelebihan dan Kekurangan Sistem Elektronik *Office* di Universitas Yudharta Pasuruan

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

Kelebihan atau keuntungan yang diperoleh dengan menggunakan system elektronik *office* yakni system elektronik *office* dapat memberikan kenyamanan dalam menjalankan aktivitas surat menyurat di Universitas Yudharta Pasuruan. Sedangkan kekurangan dari penggunaan system elektronik *office* adalah tidak semua pihak bisa menerima atau menggunakan system elektronik *office*. Selain itu, diperlukan media penyimpanan yang aman agar surat-surat terhindar dari kemungkinan buruk yang dapat terjadi seperti adanya virus, surat dapat diakses oleh orang-orang yang tidak berhak menerima, sistem penyimpanan yang kurang baik, dan kekurangan lainnya yakni dari segi jaringan internet yang sering mengalami gangguan. Internet menjadi titik tumpu dalam pelaksanaan pengelolaan sistem elektronik *office*. Tanpa adanya internet, surat menyurat elektronik tidak dapat dilakukan.

B. **Saran**

Hasil penelitian tentang pengelolaan system elektronik *office* di Universitas Yudharta Pasuruan menunjukkan bahwa di dalam mengelola surat menyurat secara elektronik masih menemui beberapa hambatan. Usulan-usulan yang dapat diajukan dalam rangka meningkatkan kelancaran pengelolaan surat menyurat secara elektronik di Universitas Yudharta Pasuruan sebagai berikut:

1. Petugas di masing-masing bidang yang ada di Universitas Yudharta Pasuruan masih ada yang belum lancar dalam menggunakan teknologi. Dan diperlukan adanya pendidikan dan latihan terhadap

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

petugas pengelola surat agar dapat mengelola surat-surat dengan lebih baik dan optimal.

2. Fasilitas-fasilitas pengelolaan surat berbasis teknologi telah tersedia secara baik di Universitas Yudharta Pasuruan, akan tetapi sebagian pegawai belum dapat mengoperasikan fasilitas-fasilitas tersebut dengan baik. oleh karena itu, diperlukan adanya pendidikan dan pelatihan bagi para pegawai agar dapat mengoperasikan teknologi dengan baik
3. Perlu adanya perbaikan jaringan internet untuk memperlancar proses pengelolaan surat menyurat karena pengelolaan surat menyurat di Universitas Yudharta Pasuruan baik surat biasa maupun elektronik telah menggunakan sistem pencatatan berbasis internet.

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

DAFTAR PUSTAKA

Ali, Muhammad. *Penelitian Kependidikan: Prosedur dan strategi* (Bandung: Angkasa, 1987.

Amirin M Tatang. *Pokok-pokok Teori Sistem*, Jakarta: Rajawali Pers, 2011.

Ansen dan Juliat. *Dasar-dasar Penelitian Kualitatif Tata Langkah dan Teknik Teoritis Data*, Yogyakarta: Pustaka Pelajar, 2005.

Arifin, Zainal. *Penelitian Pendidikan Metoden dan Paradigma Baru*, Bandung: Rosda, 2012.

Astini Tintin & Aah Johariah. *Melakukan Prosedur Administrasi*, Bandung: Armico, 2004.

Athoillah, Anton. *Dasar-Dasar Manajemen*, Bandung: Pustaka Setia, 2010.

Chairunnisa, Connie. *Metode Penelitian Ilmiah Aplikasi dalam Pendidikan dan Sosisal*, Jakarta: Mitra Wacana, 2017.

Davis B Gordon. *Kerangka Dasar Sistem Informasi Manajemen*, Jakarta: Ikrar Mandiriabadi, 1999.

Dewandaru Dimas Sigit. "Seminar Nasional Teknologi Informasi dan Komunikasi 2013 (SENTIKA 2013)", *Pemanfaatan Aplikasi* Elektronik *office Untuk Mendukung Penerapan E-Government Dalam Kegiatan Perkantoran Studi Kasus: Puslitbang Jalan Dan Jembatan*, Maret, 2013.

Fatta Al Hanif. *Analisis dan Perancangan Sistem Informasi*, Yogyakarta:CV Andi Offset, 2007.

Fuad Anis dan kandung Sapto Nugroho. *Panduan Praktis Penelitian Kualitatif*, Yogayakarta: Graha Ilmu, 2014.

Hamzah dan Nina Lamatenggo. *Teknologi Komunikasi dan Informasi Pembelajaran*, Jakarta: PT Bumi Aksara, 2010.

Handayaningrat, Soewarno. *Pengantar Studi Ilmu Administrasi dan Manajemen*, Jakarta: Bina Aksara, 2007.

Handoko, Hani. *Manajemen Edisi Kedua*, BPFE-Yogyakarta: Yogyakarta, 2008.

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

Helmawati. *Sistem Informasi Manajemen: Pendidikan Agama Islam*, Bandung: Rosdakarya, 2015.

Indrayani Evi dan Humdiana. *Sistem Informasi Manajemen: Mempersiapkan Pekerja Berbasis Pengetahuan Dalam Mengelola Sistem Informasi*, Jakarta: Mitra Wacana Media, 2009.

Juahiriyah, Oktaf. "Jurnal Pembangunan Nagari Volume 2 Nomor 1", *Penerapan* Elektronik *office Dalam Administrasi Perkantoran (Studi Kasus : Balitbangda Prov. Sumsel*, Juni, 2017.

Julitriasta Djati dan John Suprihanto. "*Manajemen Umum Sebuah Pengantar*", BPFEYogyakarta: Yogyakarta, 2001.

Kumalaningsih, Sri. *Metodologi Penelitian : Kupas Tuntas Cara Mencapai Tujuan*, Malang: UB Press, 2012.

Kusaeri. *Metodologi Penelitian*, Surabaya: UIN Sunan Ampel Press, 2014.

Lasa Hs. *Manajemen Pepustakaan*, Gama Media:Yogyakarta, 2005.

Faisal, M. *Sistem Informasi Manajemen Jaringan*, Malang: UIN-Malang Press, 2008.

Kholis, Nur. "Mencari Alternatif Formulasi Pengembangan Sistem Pendidikan Revolusioner di Era Millenium III." *NIZAMIA*: *Jurnal Pendidikan dan Pemikiran Islam*, 3, no. Juli-Desember (2000): 1-10. http://digilib.uinsby.ac.id/id/eprint/24027.

Kholis, Nur. *Manajemen Strategi Pendidikan: Formulasi, Implementasi dan Pengawasan*. Surabaya: UIN Sunan Ampel Press, 2014.

Kholis, Nur. "Menuju Sekolah Efektif: Tantangan, Peluang, dan Strategi." *Seminar Nasional Pendidikan TTI Showcase Meeting Sulawesi Selatan*. http://digilib.uinsby.ac.id/id/eprint/19761 (12 Mei 2015).

Mahfan. *Kamus Lengkap Bahasa & Sastra Indonesia*, Jakarta:Sandro Jaya, 2005.

Mardiana, Gina dan Iwan Setiawan. *Kearsipan*, Bandung: Armico, 1999.

Miarso, Yusufhadi. *Menyemai Benih Teknologi Pendidikan*, Jakarta: Prenada Media Group, 2004.

Moleong J Lexy. *Metodologi Penelitian Kualitatif*, Bandung: PT Remaja Rosakarya, 2005.

Morita Sari Putri. Skripsi: "Pengelolaan Surat Menyurat di UPT Pendidikan dan Kebudayaan Purwodadi Kabupaten Purworejo". Yogyakarta: Universitas Negeri Yogyakarta, 2015.

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

Muhajir Noeng. *Metodologi Penelitian Kualitatif,* Yogyakarta: Roke Sarasin, 2000.

Mulyadi. *Sistem Akuntansi*, Salemba Empat, 2001.

Mushaf Fami bi Syauqin Al-Qur'an dan Terjemahannya (Banten: Forum Pelayanan Al-Qur'an, 2013.

Nasution S. *Metode Penelitian Naturalistik Kualitatif,* Bandung: tarsito, 2003.

Noor, Juliansyah. *Metodologi Penelitian*, Jakarta: Kencana Prenada Media Group, 2012.

O'Brien A James and George M Marakas, *Introduction to Information Systems*, New York: McGraw-Hill, 2007.

Patimah Siti Hardiyanti. Skripsi S1 Fakultas Ilmu Pendidikan : "*Pengelolaan Perpustakaan Sekolah di Sekolah Dasar Negeri Se-Kecamatan Nanggulan Kabupaten Kulon Progo*", Yogyakarta: Universitas Negeri Yogyakarta, 2012.

Pratama, I Putu Agus Eka. *Sistem Informasi dan Implementasinya: Teori & Konsep Sistem Informasi Disertai Berbagai Contoh Praktiknya Menggunakan Perangkat Lunak Open Source*, Bandung: Informatika Bandung, 2014.

Prawiradilaga, Salma Dewi dan Siregar Eveline. *Mozaik Teknologi Pendidikan*, Jakarta: Prenada Media Group, 2007.

Robbins P Stephen and David A. DeCenzo. *Fundamentals of Mnagement: Essential Concepts and Applications,* New York: Pearson Prentice Hall, 2008.

Rue, W Leslie. *Management: Skills and Application*, New York: McGraw-Hill Companies, 2003.

Safaringga, Yulistriana. Skripsi: "Pengelolaan Kearsipan Bidang Kesiswaan di Smk Negeri 1 Bogor". Jakarta: UIN Syarif Hidayatullah Jakarta, 2017.

Saminah. *Menangani Surat Masuk dan Surat Keluar* (*Mail Handling*), Klaten: Catatan Sekolah SMKN 1 Pedan, 2009.

Santana, K Septiawan *Menulis Ilmiah: Metode Penelitian Kualitatif*, Jakarta: Yayasan Obor Indonesia, 2007.

Simbolon, Maringan Masry. *Dasar –dasar administrasi dan manajemen*, Jakarta: Ghalia Indonesia,2004.

Simon, C Judith. *Introduction to Information System*, New York: The Wall Street Jounal, 2001.

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

Siswanto H.B. *"Pengantar Manajemen",* PT Bumi Aksara, Jakarta, 2007.

Soewandi, Jusuf. *Pengantar Metodologi Penelitian*, Jakarta: Mitra Wacana Media, 2012.

Stair, M Ralph, George W. Reynolds. *Information System*, USA: Course Technology, 2012.

Sudjana. *Manajemen Program Pendidikan*, Bandung :Falah Production, 2000.

Sugiyono. *Metode Pendidikan pendekatan Kuantitaif, kualitatif, dan R&D*, Bandung: Penerbit Alfa Beta, 2015.

Sulistia dkk. *Manajemen Perpustakaan Sekolah*, Jakarta: Universitas Terbuka, 2009.

Sutabri, Tata. *Sistem Informasi Manajemen*, Yogyakarta: Penerbit Andi, 2005.

Sutarno NS. *Manajemen Perpustakaan Suatu Pendekatan Praktik*, Jakarta: samitra

Sutikno, M Sobry. *Manajemen Pendidikan*, Lombok: Holistica, 2012.

Syaodih, Sukmadinata Nana. *Metode Penelitian Pendidikan*, Bandung: Remaja Rosdakarya, 2007.

Terry, R George. *Prinsip-prinsip Manajemen*, Jakarta: Bumi Aksara, 2013.

Trisnawati, Sule Ernie. *Pengantar Manajemen*, Jakarta: Kencana, 2009.

Usman, Husaini. *Manajemen: Teori, Praktik, dan Riset Pendidikan*, Jakarta: Bumi Aksara, 2014.

Viddiany, Surya. "Jurnal Rekayasa Dan Manajemen Sistem Informasi , Vol 2 No 2", *Analisis Tipebudaya Organisasi Terhadap Penerapan*, Agustus, 2016.

Winardi J. *Teori Organisasi dan Pengorganisasian*, Jakarta: PT Rajagrafindo Prasada, 2009.

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id