Dosen dan Mahasiswa

LAPORAN
PENELITIAN

ANALISIS MANAJEMEN ADMINISTRASI APLIKASI E-OFFICE PADA KANWIL BADAN PERTANAHAN NASIONAL PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

OLEH

Ir. Hj. Siti Maryamah, M.M	NIK. 196902021995004
Nicko Purbaya	NIM C2057201051
Wina Susanti	NIM C2057201095
Satria Alfionida Purba	NIM C2057201085

SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER
(STMIK) PALANGKARAYA
2023

PENGESAHAN

Judul : Analisis Manajemen Administrasi Aplikasi E-office Pada Badan Pertanahan Nasional KANWIL Kalimantan Tengah

Peneliti/Pelaksana*	:
a. Nama Lengkap	: Ir. Hj. Siti Maryamah, M.M
b. NIK	: 196902021995004
c. Jabatan Fungsional	: Asisten Ahli
d. Program Studi	: Teknik Informatika
e. Nomor HP	: 081349244500
f. Alamat surel (*e-mail*)	: sitiujian2018@gmail.com
Anggota (1)	
a. Nama Lengkap	: Nicko Purbaya
b. NIM	: C2057201053
c. Jenjang/Prodi	: Sistem Informasi
Anggota (2)	
a. Nama Lengkap	: Satria Alfionida Purba
b. NIM	: C2057201085
c. Jenjang/Prodi	: Sistem Informasi
Anggota (3)	
a. Nama Lengkap	: Wina Susanti
b. NIM	: C2057201095
c. Jenjang/Prodi	: Sistem Informasi
Jangka Waktu Kegiatan	: 2 bulan
Biaya Kegiatan	: Rp. 650.000
Biaya Luaran Tambahan	: Rp. 250.000

Menyetujui
Ketua UP3M

Rosmiati, M.Kom.
NIK. 197810102005003

Palangka Raya, 30 September 2023
Ketua Penelitian/Pelaksana*

Ir. Hj. Siti Maryamah, M.M
NIK.196902021995004

Mengetahui
Ketua STMIK Palangkaraya

Supasno, M.kom
NIK. 196901041995105

Dipindai dengan CamScanner

HALAMAN IDENTITAS DAN URAIAN UMUM

1. Judul : Analisis Manajemen Administrasi Aplikasi E-office Pada Badan Pertanahan Nasional KANWIL Kalimantan Tengah
2. Tim Peneliti/Pelaksana

:

No	Nama	Jabatan	Bidang Keahlian	Instansi Asal	Alokasi Waktu (Jam/Minggu)
1	Ir. Hj. Siti Maryamah, M.M	Ketua	Pembimbing	STMIK Palangka Raya	4 Jam/Minggu
1	Nicko Purbaya	Anggota	Tata Usaha	STMIK Palangka Raya	40 Jam/Minggu
2	Satrian Alfionida Purba	Anggota	Tata Usaha	STMIK Palangka Raya	40 Jam/Minggu
3	Wina Susanti	Anggota	Pengadaan	STMIK Palangka Raya	40 Jam/Minggu

3. Objek : Analisis Manajemen Administrasi Aplikasi E-office
   Masa Pelaksanaan :
   Mulai Bulan : 10 Juli Tahun : 2023
   Berakhir Bulan : 1 September Tahun : 2023
4. Usulan Biaya : Rp.650.000
5. Lokasi Kegiatan :
   Badan Pertanahan Nasional KANWIL Kalimantan Tengah

RINGKASAN

Analisis e-office, menyoroti kekuatan dan kelemahannya sebagai solusi tempat kerja digital. E-office menawarkan banyak keuntungan, termasuk efisiensi operasional melalui manajemen dokumen digital, peningkatan aksesibilitas untuk pekerjaan jarak jauh, penghematan biaya, peningkatan keamanan data, manajemen dokumen yang efisien, pengambilan keputusan yang lebih baik, kelestarian lingkungan, integrasi yang mudah, peningkatan kolaborasi, dan skalabilitas. Namun, itu juga datang dengan tantangan seperti biaya implementasi awal, potensi risiko keamanan siber, resistensi karyawan, dan kebutuhan akan pelatihan dan dukungan yang tepat. Untuk sepenuhnya memanfaatkan manfaat e-office, organisasi harus hati-hati mengevaluasi kesesuaiannya, mengatasi kekurangannya, dan menyesuaikannya dengan kebutuhan unik dan budaya perusahaan mereka.

Kata Kunci : Manajemen Administrasi, E-office, Pieces

ABSTRAC

The analysis of e-office, or electronic office, highlights both its strengths and weaknesses as a digital workplace solution. E-office offers numerous advantages, including operational efficiency through digital document management, increased accessibility for remote work, cost savings, enhanced data security, streamlined document management, better decision-making, environmental sustainability, easy integration, collaboration improvements, and scalability. However, it also comes with challenges such as initial implementation costs, potential cybersecurity risks, employee resistance, and the need for proper training and support. To fully leverage the benefits of e-office, organizations should carefully evaluate its suitability, address its drawbacks, and adapt it to their unique needs and corporate culture.

Keywords : Management Administration, E-office, Pieces

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami ucapkan kehadirat Tuhan YME. yang telah memberikan rahmat. Serta hidayah kepada kita semua, sehingga berkat Karunia-Nya kami dapat menyelesaikan penelitian "Analisis Aplikasi E-Office Dalam Manajemen Administrasi Pada Pertanahan Nasional Kanwil Kalimantan Tengah."

Dalam penyusunan makalah ini, kami tidak lupa mengucapkan banyak terimakasih pada semua pihak yang telah membantu dalam menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL), yaitu kepada :

1) Suparno, M.Kom. Selaku Ketua STMIK Palangkaraya.
2) Ir. Hj. Siti Maryamah, M.M. Selaku Dosen Pembimbing PKL
3) Handry Lodewiek Sirait, S.Kom. Selaku Pembimbing PKL dan Kepala Sub Bagian Umum dan Hubungan Masyarakat
4) Fadhli Waskito Pamungkas, A.Md. Selaku Pembimbing PKL di Bidang Tata Usaha
5) Sherlita Anggun Wiratrisna, S.H. Selaku Pembimbing PKL di Bidang Pengadaan
6) Semua pihak yang telah membantu terlaksananya laporan ini.

Penulis mengharapkan masukan, saran, kritik yang bersifat membangun untuk menyempurnakan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini. Semoga Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dapat bermanfaat bagi penulis dan pembaca terutama untuk menambah ilmu pengetahuan.

Palangka Raya, 20 September 2023

Penulis

Daftar Isi

PENGESAHAN i

HALAMAN IDENTITAS DAN URAIAN UMUM ii

Ringkasan iii

Abstrak iv

Kata Pengantar v

Daftar Table viii

Daftar Gambar ix

Daftar Lampiran x

BAB 1 PENDAHULUAN 1

1.1 Latar Belakang 1

1.2 Rumusan Masalah 2

1.3 Batasan Masalah 2

1.4 Tujuan dan Manfaat Penelitian 3

BAB II TINJAUAN PUSTAKA 5

2.1 Kajian Teori 5

2.1.1 Teori Yang Berkaitan Dengan Topik Penelitian 5

2.2 Penelitian Yang Relevan 7

BAB III METODE PENELITIAN 10

3.1 Pengumpulan Data 10

3.2 Tinjauan Umum (Objek Penilitan) 11

3.3 Analisis 12

BAB 4 ANGGARAN BIAYA DAN JADWAL PENELITIAN 15

4.1 Anggaran Biaya 15

4.2 Jadwal Penelitian 17

BAB 5 HASIL PENELITIAN 18

5.1 Hasil 18

BAB 6 RENCANA TAHAPAN BERIKUTNYA 23

BAB 7 KESIMPULAN DAN SARAN 27

7.1 Kesimpulan 27

7.2 Saran 27

Daftar Table

Tabel 2.1 Penelitian Relevan

Tabel 4.1 Anggaran Biaya

Tabel 4.2 Jadwal Kegiatan

Daftar Gambar

Gambar 6.1 tampilan absensi

Gambar 6.2 tampilan menu surat masuk

Gambar 6.3 tampilan menu surat keluar

Gambar 6.4 tampilan kotak masuk atau notifikasi

Gambar 6.5 kuisioner

Daftar Lampiran

Lampiran 1. Biodata Ketua dan Anggota Tim Pengusul

Lampiran 2. Susunan Tim dan Pembagian tugas

Lampiran 3. Surat Keterangan dari tempat PKL

Lampiran 4. Jurnal Kegiatan PKL

Lampiran 5. Daftar Hadir Peserta

Lampiran 6. Foto Kegiatan PKL

Lampiran 7. Kartu Kegiatan Konsultasi PKL

Lampiran 8. Naskah Publikasi

BAB 1 PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Elektronik Office sangat ketat berkaitan dengan sistem administrasi. Pada dasarnya E-office Fokus pada data Organisasi dalam bentuk komunikasi yang bergantung pada sistem. Ini dapat diartikan bahwa E-Office adalah sebuah aplikasi yang bekerja di bidang administrasi Script elektronik yang dilakukan melalui bentuk teknologi informasi. Aplikasi E-Office yang berguna mempermudah pekerjaan kantor secara terorganisir dengan baik. Selain menggunakan layanan jaringan daring, namun bukan menutup penggunaan kertas akan tetapi meminimalisirkan serta menawarkan keuntungan yang banyak.

Kehadiran E-Office menawarkan manfaat yang nyata seperti pembuatan surat yang lebih cepat karena tidak perlu menunggu berhari-hari ketika pimpinan tidak ada dilokasi, pengarsipan menjadi lebih sistematis dan terorganisir sehingga lebih mudah untuk mencari berdasarkan kata kunci dari pada mencari secara individual dalam agenda manual. Selain itu, E-office mudah diakses oleh siapa saja dan di mana saja karena didukung oleh telepon seluler. Tak jauh berbeda seperti halnya yang terjadi pada kantor Badan Pertanahan Nasional Kanwil (BPN) Kalimantan Tengah dalam penggunaan E-office.

Badan Pertanahan Nasional Kalimantan Tengah (BPN) merupakan lembaga pemerintahan non-kementrian di Indonesia untuk melaksanakan tugas pemerintah dalam bidang pertanahan sesuai kententuan perundang-undangan.

Kantor BPN terdapat beberapa bagian dalam setiap bidang nya masing-masing dengan melakukan pertukaran informasi lainya yang dibantu dengan E-office sehingga mempermudah setiap proses kinerja karyawan dikantor secara teratur. Namun, disamping keuntungan dari adanya bantuan dari E-office, ada juga faktor yang menjadi kendala dalam pelaksanaan aplikasi E-Office. Untuk itu Peneliti bermaksud untuk melakukan kajian untuk menganalisis kelemahan dan kelebihan aplikasi E-office pada kantor BPN kalimantan tengah.

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang yang telah dijelaskan sebelumnya, maka masalah yang dapat dirusmuskan: “Bagaimana menganalisis manajemen administrasi aplikasi E-Office Pada Kantor Badan Pertanahan Nasional Kanwil Provinsi Kalimantan Tengah.”

1.3 Batasan Masalah

Adapun batasan masalah sebagai berikut :

- Objek penelitian hanya pada Kantor BPN Provinsi Kalimantan Tengah.
- Penelilitian hanya berfokus pada analilis kelemahan dan kelebihan aplikasi e-office untuk manajemen administrasinya.
- Sumber data primer dan sekunder berasal dari dapartemen bagian tata usaha (TU).

1.4 Tujuan dan Manfaat Penelitian

Adapun tujuan dan manfaat dari penelitian ini adalah:

a. Tujuan Penelitian

1) Tujuan yang ingin dicapai dalam penelitian "Analisis Aplikasi E-Office Dalam Manajemen Administrasi Pada Kantor Badan Pertanahan Nasional Kanwil Kalimantan Tengah" untuk mengetahui kelebihan dan kekurangan aplikasi e-office dalam manaemen administrasinya dalam menunjang kinerja kantor.

b. Manfaat Penelitian

Manfaat yang diperoleh dari penelitian ini antara lain:

1. Bagi Mahasiswa STMIK Palangkaraya

   Manfaat bagi mahasiswa STMIK yaitu untuk mengetahui besar pengaruhnya sebuah Aplikasi E-Office dalam manajemen administrasi perkantoran maupun pada instansi lainya, untuk mengetahui struktur manajemen administrasi dalam penggunaan aplikasi E-Office mampu menunjang efektvitas kinerja kantor.

2. Bagi STMIK Palangkaraya

   Manfaat bagi kampus STMIK Palangkaraya adalah sebagai penambah literatur pustaka perpustakaan STMIK Palangkaraya serta bahan referensi dan dokumen akademik untuk dijadikan acuan bagi Sivitas Akademik.

3. Bagi Kantor BPN

   Manfaat bagi kantor BPN adalah sebagai bahan masukan agar dapat mengembangan aplikasi e-office dengan sebaik-baiknya.

4. Bagi Penulis

Manfaat yang diperoleh penulis adalah dapat menerapkan ilmu yang telah dipelajari dan meningkatkan kemampuan tentang “Analisis Manajemen Administrasi Aplikasi E-office Pada Kantor Badan Pertanahan Nasional Kanwil Provinsi Kalimantan Tengah”.

BAB II TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Kajian Teori

Dalam penelitiaan ini menggunakan beberapa sumber pustaka sebagai referensi, cuan, pedoman maupun sumber penelitian terdahulu sebagai pembanding dalam melakukan penentian. Sumber pustaka yang digunakan dapat ditinjau dari berbagai aspek serta metode yang digunakan dan hasil maupun kesimpulan yang diperoleh dalam penelitian.

2.1.1 Teori Yang Berkaitan Dengan Topik Penelitian

a. E-Office (Electronic E-Office)

Electronic E-Office merupakan sistem aplikasi yang membantu proses dalam menjalankan maupun mengatur aktivitas dan kinerja setiap orang pada suatu perkantoran atau perusahaan secara efektif dan efisien. E-Office erat kaitanya dengan aplikasi perkantoran yang mengganti struktur administrasi berbasis manual ke proses maya atau electronis dengan memanfaatkan jaringan internet (online). Seperti yang diutarakan Mulyono (2017:1-2) yang dikutip (Zakiyah Fitri & Tulus Santoso 2022) yang menyatakan bahwa E-Office sebagai hasil pengembangan dari adanya teknologi yang membantu pegawai dalam menyelesaikan tugas – tugas perkantoran.

b. aplikasi

Aplikasi merupakan paket perangkat lunak komputer yang melakukan fungsinya atau tugasnya sebagai cara untuk mengontrol perangkat keras yang dijalankan oleh End User (pengguna) dalam mempercepat sebuah pekerjaan secara teroorganisir. Menurut Jogiyanto (1999:12), aplikasi merupakan penggunaan dalam suatu komputer, intruksi (instruction) atau pernyataan (statement) yang disusun sedemikian rupa sehingga komputer dapat memproses input menjadi output. Seperti

yang diutarakan oleh Verman (2009, p57) yang menyatakan bahwa aplikasi merupakan seperangkat intruksi khusus dalam komputer agar menyelesaikan tugas tugas tertentu.

c. Manajemen Administrasi

Manajemen administrsi merupakan bagian penting dalam sebuah perkantor maupun instansi/perusahaan lainya dalam memberikan serangkaian proses kegiatan pelayan informasi untuk melaksanakan kegiatan secara efektif baik mencakup penagadaan berkas atau file, pengarsipan, penyediaan informasi, inventarisasi sarana dan prasana dalam mencapai tujuan tertentu. Menurut Dr.Sondang Siagian (2012:13) administrasi dapat didefinisikan sebagai keseruluhan proses kerja sama antara dua orang manusia atau lebih yang didasarkan atas rasionalitas tertentu untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya.

d. Analisis

Analisis adalah rangkaian kegiatan yang meliputi beberapa aktivitas dalam menjelaskan, membedakan, memilah-milih untuk dikategorikan sesuai dengan kebutuhan kelompok tertentu untuk mencapai target yang diharapkan. Menurut Komaruddin (2001), analisis merupakan kegiatan berpikir untuk menguraikan suatu keseluruhan menjadi komponen sehingga dapat mengenal tanda - tanda komponen, hubunganya satu sama lain dan fungsi masing-masing dalam suatu keseluruhan yang terpadu. Begitu pula seperti halnya yang dikemukakan oleh Wiradi (2006:103) “Analisis adalah aktivitas yang memuat sejumlah kegiatan seperti menguasai, membedakan, memilah sesuatu untuk digolongkan dan dikelompokkan kembali menurut kriteria tertentu kemudian dicari kaitanya dan ditafsirkan maknanya”.

e. Analisis Pieces

Menurut Al Fatta (2007:51) metode yang menggunakan enam variabel yaitu Performance, Information/Data, Economic, Control/Security, Efficiency dan Service. Sedangkan menurut Wukil Ragil (2010:17), metode PIECES adalah metode analisis sebagai dasar untuk memperoleh pokok pokok permasalahan yang lebih spesifik.

f. BPN (Badan Pertanahan Nasional)

BPN merupakan bidang pemerintahan yang melaksanakn tugas dan tanggung jawab dibidang pertanahan sesuai dengan kententuan peraturan perundang-undangan. Sebagaimana dalam kententuan Pasal 1 ayat (1) keputusan presiden Nomor 26 Tahun 1988 tentang Badan Pertanahan Nasional, bahwa BPN termasuk lembaga pemerintah yang bukan bagian dapartemen.

2.2 Penelitian Yang Relevan

Penelitian yang relevan merupakan kajian yang berisi uraian tentang informasi dari hasil penelitian orang lain yang memiliki kaitan atau hubungan terhadap pokok permasalahan dengan hasil pemaparan ringkasan hasil penelitian yang relevan dengan didukung dengan judul dan fakta fakta yang dikemukakan terhadapa sumber yang valid. Penelitian yang relevan merupakan bentuk karya karya yang dihasilkan oleh seorang penulis maupun peneliti yang belum ada maupun yang sudah ada sebagai patokan ataupun rekomendasi yang akan digunakan oleh peneliti selanjutnya berdasarkan dengan topik yang serupa

Dalam hal ini diperoleh beberapa contoh penelitian yang dapat dijadikan sebagai sumber pendukung, acuan judul sesuai dengan fakta-fakta penelitian yang telah berhasil dirimpun sebagai berikut:

Tabel 2. 2.1 Penelitian Yang Relevan

No	Penelitian	Metode Pengembagan PL	Hasil
1	Analysis Of Online-Basded Public Service Implementation In The Modern Revolution In The Office of BPN (National Land Agency) Nagan Ray Regency	Metode penelitian yang digunakan adalah dengan mengguanakan metode pendekatan kualiatif Untuk menganalisis penerapan pelayanan berbasis publik dalam revolusi modern. (Subjek pada pelayanan)	- keefektifitasan pelayanan secara online pada kantor BPN -Sistem operasional pelayanan dengan pengembangan modernisasi. -Hambatan pelayanan online pada aplikasi E-Office dengan indikator indikator seperti jaringan internet, daya pemahamn user (SDM)

2	Analisis Kualitas Keamanan Sistem Informasi E-Office Bebasis Website Pada Stmik Rosma Dengan Menggunakan OWSP TOP 10	Pengujian Webserver OWSP TOP 10	- Surat masuk dari luar kantor menyebabkan penomoran agenda menjadi tidak teratur dari luar - surat tidak dapat didistribusikan

BAB III METODE PENELITIAN

3.1 Pengumpulan Data

Metode pengumpulan data adalah teknik yang dilakukan oleh peneliti untuk mengumpulkan data. Pengumpulan data merupakan tahapan dalam memperoleh informasi yang dibutuhkan untuk mencapai tujuan. Bahan penelitian ini dikumpulkan dengan menggunakan beberapa metode yaitu:

1. Observasi

   Tahap pertama yang dilakukan oleh peneliti dalam mengumpulkan data adalah observasi. Tahap ini merupakan metode berdasarkan pengamatan yang dilihat dari sikap perilaku karyawan, proses kerja dan faktor lainya yang dapat dijadikan peneliti dalam mempelajari situasi terhadap pokok permasalhan yang diteliti.

   Peneliti melakukan observasi langsung di kantor BPN bagian tata usaha ((TU) mengenai proses penggunaan E-Office, permasalahan yang dihadapi dalam proses absensi, pengolahan data persuratan, keuangan dan hubungan antara dapartemen lainya.

2. Wawancara

   Peneliti melakukan teknik pengumpulan data dilakukan secara langsung maupun tidak langsung, yang dilakukan adanya sesi tanya jawab antara peneliti dan narasumber dikantor BPN Kalimantan Tengah. Selain itu ada juga peranta lainya seperti media media tertentu misalnya telepon dan pesan whatsapp. Hal ini bisa terjadi karna perkembangan teknologi memumpuni untuk menyelesaikan kebutuhan individual.

3. Studi Pustaka

Pada tahapan ini peneliti melakukan tahapan tahapan dalam mencari, mengumpulkan, mencatat, membaca serta mengolahn bahan penelitian, mencari referensi yang berkaitan dengan topik penelitian yang diteliti berdasarkan studi kasus dan metode yang berbeda. Bahan referensi diperoleh melalui perpustakaan maupun media internet.

4. Dokumentasi

   Memperoleh data dengan cara melakukan pengambilan gambar dari tempat penelitian dan berkas yang berkaitan dengan objek yang diteliti pada Kantor Badan Pertanahan Nasional Kalimantan Tengah.

3.2 Tinjauan Umum (Objek Penilitan)

Kantor Badan Pertanahan Nasional Provinsi Kalimantan Tengah adalah lembaga pemerintah non kementerian yang mempunyai tugas dibidang pertanahan dengan unit kerjanya, yaitu Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional di tiap-tiap Provinsi, Kabupaten dan Kota yang melakukan pendaftaran hak atas tanah dan pemeliharaan daftar umum pendaftaran tanah. Lembaga tersebut dibentuk berdasarkan surat keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 26 tahun 1988 yang bertugas membantu presiden dalam mengelola dan mengembangkan administrasi per tanahan. Dan tujuan utama Badan Pertanahan Nasional mengemban amanah dalam mengelola bidang pertanahan diakui secara normatif, dan Badan Pertanahan Nasional (BPN) melakukan tugas Pemerintah di bidang Pertanahan secara Nasional, Regional, sektoral. Tugas pokok Badan Pertanahan Nasional adalah membantu Presiden dalam mengelola dan mengembangkan Administrasi Pertanahan baik berdasarkan Undang-undang Pokok Agraria maupun

peraturan perundang-undangan lain yang meliputi pengaturan, penggunaan, penguasaan dan pemilikan tanah dan lain-lain yang berkaitan dengan masalah pertanahan berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Presiden. Tujuan dari pembangunan bidang pertanahan adalah menciptakan kemakmuran dan kesejahteraan rakyat dalam rangka mencapai tujuan nasional yaitu mewujudkan masyarakat adil dan makmur yang merata baik material maupun secara spiritual berdasarkan Pancasila.

3.3 Analisis

Analisis merupakan proses yang didalamnya terdapat berberapa kegiatan untuk menguraikan,menjelaskan ataupun menguraikan terhadap komponen-komponen yang dibutuhkan untuk pengembangan selanjutnya. Dari analisis ini dimampukan mengetahui dan mempelajari serta mengevaluasi apa yang dibutuhkan oleh pengguna untuk dilakukan perbaikan kedepanya. Analisis dalam sebuah aplikasi merupakan hal yang mendasar dalam sebuah pengembangan kedepanya yang memupuni owner dari aplikasi untuk memberikan hal yang perlu dikembangkan maupun ditambah.

1. Analisis Keunggulan E-Office

   Dalam kantor Badan Pertanahan Nasional Kanwil Kalimantan Tengah, pengunaan E-Office merupakan saat ini sudah dikatakan berjalan sesuai dengan apa yang sudah ada ataupun yang tersedia dalam fiturnya, Namun seringkali adanya kendala yang sangat menghambat proses kinerja pegawai dalam proses pengurusan surat menyurat terutama dalam proses absensi. Meskipun telah memakai aplikasi dalam sebuah

penanganan manajemen administrasinya bukan berarti pemakaian kertas dihilangkan namun diminimalisirkan sebagai pengarsipan secara manual yang tersimpan dalam gudang kantor.

2. Analisis Kelemahan E-Office

   Kelemahan sistem adalah suatu kondisi yang menghambat proses pekerjaan dikarenakan adanya situasi yang menyimpang sehingga pencapaian organisasi/instansi/perusahaan tidak mencapai target atau tujuan yang maksimal. Analisis kelemahan dari sistem aplikasi e-office bertujuan untuk mengetahui seberapa besar pengaruhnya dalam membantu kinerja, informasi, keamanan aplikasi dan efisiensi serta pelayanannya. Analisis manajemen administrasinya yang sudah dialihkan kedalam sistem perlu diuraikan kembali untuk mengetahui apa saja yang perlu dikembangkan sesuai dengan kebutuhan pengguna. Dalam menganalisis kelemahan dan kelihan dari sebuah aplikasi e-office yang ada pada kantor BPN Kalimantan Tengah peneliti menggunakan metode :

3. Analisis PIECES

   Analisis PIECES adalah metode analisis sebagai tolak ukur dalam memperoleh pokok permasalahan yang lebih spesifik. Dalam menganalisis sebuah sistem aplikasi terkhususnya pada apliksi yang ada pada kantor BPN, yaitu Aplikasi e-office untuk diuraikan dengan metode tersebut pada setiap komponen-komponenya adalah *Analysis Performance, Information ,Economy, Control, Efficiency and Service).*

a) Analisis Kinerja Sistem *(Performance)*

Analisis kinerja atau disebut dengan performance adalah merupakan analisis yang menguraikan atau menjelaskan proses kegiatan atau kinerja yang sedang berlangsung pada aplikasi e-office untuk mengetahui kualitas dan kuantitas terhadap progress yang dikerakan.

b) Analisis Information

Analisis ini merupakan pendefinisian setiap kategori-kategori dalam pelayanan maupun panyampaian informasi terhadap satu dapartemen atau bidang terhadap departemen lainyanya.

c) Analisis Economy

Analisis ekonomi merupakan analisis yang berhubungan dengala biaya dalam proses terlaksananya sebuah sistem. Analisis ini diperhitungkan agar biaya yang dikuluarkan sesuai dengan anggaran yang seimbang atau menyimpang terhadap penggunaan aplikasi.

d) Analisis Efficiency

Anallisis ini merupakan metode dalam menguraikan sebuah sistem membantu pekerjaan karyawan dalam kedaan cepat dan tepat. Maka dengan analisis ini juga membantu dari segi sistem yang mendeskripsikan setiap fungsinya dengan baik.

e) Analisis Service

Analisis ini merupakan analisis yang mendeskripsikan dari segi pelayaan. Pelayanan yang dimaksud adalah pelayanan dari segi pelayanan informasi ataupun penyampaian informasi dengan rinci, pelayan dari segi maintenance dari pihak dapartemen IT, admin dari aplikasi.

BAB 4 ANGGARAN BIAYA DAN JADWAL PENELITIAN

3.1 Anggaran Biaya

Tabel 4. 1 Anggaran Biaya

1	**Pembelian Habis Pakai**				
	Material	Justifikasi Pembelian	Kuantitas	Harga Satuan (Rp)	Biaya (Rp)
	Kertas A4	Pencetakan dan penggandaan laporan	2	55.000	110.000
	Tinta Printer	Mencetak laporan	4	35.000	140.000
	Jilid	Penjilidan laporan	1	60.000	60.000
	Fotokopi	Penggandaan	4	20.000	80.000
	Pulpen, buku	Pencatatan data keperluan kegiatan	6	10.000	60.000
	Sub Total				450.000
2	**Perjalanan**				
	Material	Justifikasi Pembelian	Kuantitas	Harga Satuan (Rp)	Harga Peralatan Penunjang (Rp)
	Transportasi	Selama Kegiatan	4	50.000	200.000
	Sub Total				200.000

3	**Biaya Lain-lain**				
	Material	Justifikasi Pembelian	Kuantitas	Harga Satuan (Rp)	Biaya (Rp)
	Publikasi	Biaya Publikasi	1	250.000	250.000
	Sub Total				250.000
TOTAL ANGGARAN YANG DIPERLUKAN					900.000

3.2 Jadwal Penelitian

Jadwal merupakan pembagian waktu berdasarkan urutan kerja, daftar atau tabel kegiatan.

Tabel 4. 2 Jadwal Kegiatan

No	Jenis Kegiatan	Bulan 1				Bulan 2			
1.	Observasi								
2.	Pengajuan Judul								
3.	Pengumpulan Data								
4.	Analisis Data								
5.	Penyusunan Laporan Kegiatan								
6.	Proses konsultasi dan revisi								

BAB 5 HASIL PENELITIAN

5.1 Hasil

1. Cara Kerja E-Office Pada Kantor BPN

Aplikasi E-office merupakan salah satu upaya kementerian ATR/BPN dalam mengarsipkan atau mendigitalisasi surat masuk, surat keluar, konsep surat dan lain lain.

a. Surat Masuk

Surat yang masuk ke kantor dari instansi luar lainya yang mengirim surat kekantor masih bentuk hardcopy, untuk proses selanjutnya aka discan untuk dupload ke E-office supaya di disposisikan oleh atasan agar bisa mendapat surat keluar atau surat balasan. Lain halnya dengan surat masuk yang diperoleh dari kantah (Kantor kota), Kantor Wilayah (Kanwil), Pusat maupun dari seluruh indonesia, proses surat masuk otomatis berjalan melalui aplikasi E-office itu sendiri.

b. Surat Keluar

Untuk surat balasan atau surat keluar dari instansi luar yang masuk sebelumnya yang telah diajukan oleh staff ke atasan untuk diverifikasi Apabila mendapat persetujuan maka akan kembali lagi ke staff untuk mendapatkan penomoran surat dan akan dkirim lagi ke atasan untuk tanda tangan elektronik, setelah itu surat balasan siap dikirim ke alamat yang dituju. Apabila surat balasan tersebut dikirim ke luar instansi maka hasil surat berupa print out untuk diserahkan secara manual. Namun, untuk kantah, kanwil, pusat maupun seluruh

indonesia otomastis surat terkirim ke Aplikasi E-office masing-masing yang disertai pemberitahuan atau notifikasi.

c. Konsep Surat

Konsep surat yang dimaksud adalah format file yang sudah disediakan oleh aplikasi E-office itu sendiri. Karyawan akan lebih mudah dalam pemuatan surat misalnya, surat tugas, surat dinas, surat cuti, penomoran surat, tanda tangan.

1. Analisis Kelebihan

Aplikasi E-Office pada Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Kalimantan Tengah menjadi pokok utama dalam membantu pekerjaan para pegawai secara teratur dan terkelola. Dalam aplikasi E-Office tersebut setiap pegawai punya akun masing-masing. Dengan adanya aplikasi e-office secara keseluruhan pekerjaan BPN dari absensi pegawai, pembuatan surat, dan pemantauan surat telah digitalisasikan. Berikut ada beberapa kelebihan yang diberikan oleh Aplikasi E-office dalam menunjang kinerja pegawai kantor :

- Semua data telah terecord secara digitalisasi, sehingga menghemat penggunaan kertas atau disebut bersifat paperless.
- Dalam tracking (pencarian data lama maupun baru) memudahkan karyawan untuk mencari konsep surat dan sebagainya untuk kepentingan lainya.
- Memudahkan ATR BPN berkirim surat secara otomatis melalui aplikasi itu sendiri untuk kantor BPN seluruh Indonesia.
- Adanya notifikasi pengisian kuisioner untuk setiap karyawan

- Setiap pegawai kantor punya username dan password masing-masing
- Setiap proses surat menyurat saling berkaitan dengan kantor pertanahan lainnya. Sehingga memudahkan pengguna menyelesaikan proses.
- Setiap akun dari masing ada batasan fitur dan disesuikan dengan kepentingan user masing-masing.

2. Analisis Kelemahan

Disamping dari manfaat yang diberikan oleh E-office pada kantor BPN tentu banyak juga tantangan ataupun kendala yang dihadapi oleh pihak kantor, salah satunya aplikasi E-office ini masih baru diterapkan dalam kantor wilayah BPN Kalimantan Tengah. Penggunaan aplikasi tersebut telah mengefisienkan pekerjaan dibagian manajemen administrasi pegawai. Tetapi ada fitur-fitur yang disediakan sangat sulit dipahami dan tidak sesuai kebutuhan oleh Pegawai kantor. Adapun beberapa kelemahan aplikasi E-office pada kantor BPN Provinsi Kalimantan Tengah sebagai berikut:

- Proses yang begitu panjang, artinya ketika dalam proses surat menyurat butuh waktu yang sangat lama. Contohnya ketika salah satu pihak karyawan ingin proses surat dinas bisa memakan berjam bahkan hari.
- Tidak adanya notifikasi untuk memberitahukan bahwa ada berkas yang terkirim ataupun terbalas dari atasan. Notifikasi hanya terdapat di aplikasi E-office itu sendiri dan untuk mengeceknya harus

membuka aplikasi tersebut untuk mengetahui adakah pemberitahuan.

- E-office sangat bergantung pada teknologi dan akses internet yang stabil.
- Ada beberapa fitur fitur yang kurang dipahami oleh karyawan sehingga fungsi fitur tersebut tidak terpakai.
- Tersedianya fitur-fitur namun tidak sesuai kebutuhan pengguna artinya ada beberapa tools yang disediakan namun tidak pernah dipakai oleh pihak pengguna.
- Proses absensi yang sering kali terjadi eror, sehingga karyawan susah untuk mengisi absensi diri masing-masing.

3. Analisis Dengan Metode PIECES

Metode PIECES menjadi dasar untuk memperoleh pokok permasalahan yang lebih kompleks pada kantor wilayah BPN. Didalam hal ini menganalisis aplikasi E-office diuraikan dengan 6 kriteria, yaitu:

- ✓ Performance

  Aplikasi E-office pada kantor BPN dalam proses berkas membutuhkan waktu yang cukup lama, dikarenakan adanya antrian dalam pemprosesan.

- ✓ Information

  Kurangnya informasi dalam pengenalan dan penggunaan aplikasi E-office terhadap pegawai kantor, dibuktikan dengan adanya beberapa fitur aplikasi yang jarang dipakai dan tidak sesuai kebutuhan pengguna.

- ✓ Economy

  Pembuatan dan implementasi E-office memerlukan biaya awal yang cukup tinggi seperti investasi awal yang signifikan dalam perangkat keras, perangkat lunak dan pelatihan.

- ✓ Control

  Adanya batasan hak akses user pada data yang berada di E-office. Selain itu keamanan data disimpan tertata dan terorganisir.

- ✓ Effisiency

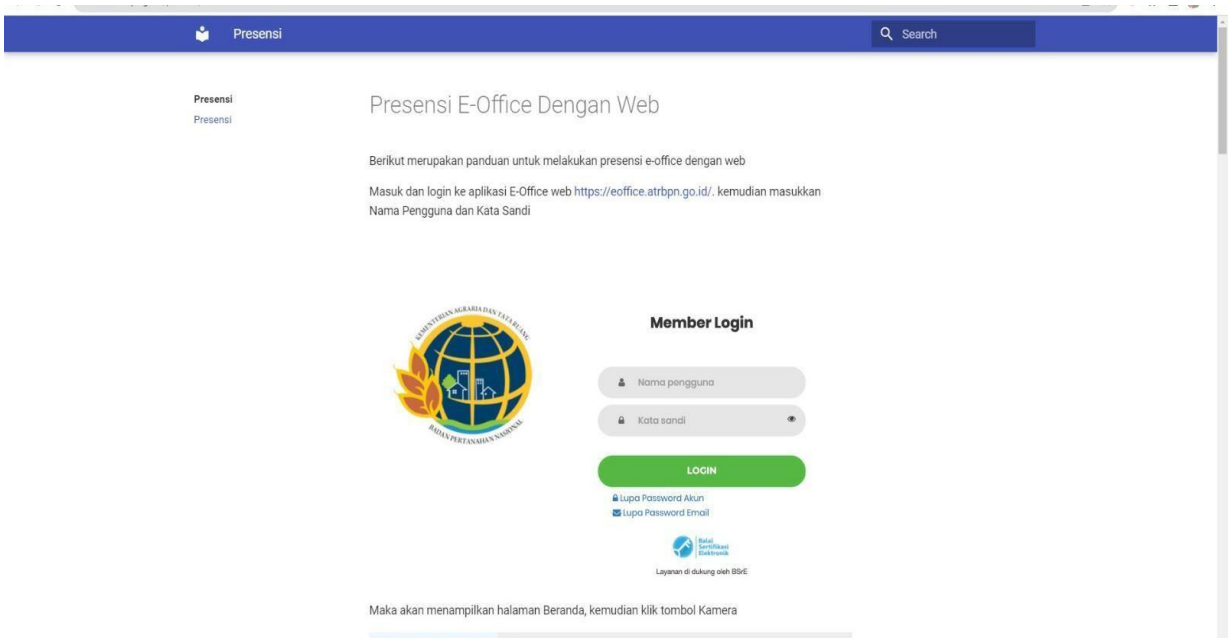
  Secara umum dalam penggunaan aplikasi tersebut dari segi sumber daya seperti komputer yang tersedia bagi setiap kryawan dikantor ditambah dengan fasilitas elektronic pribadi, daya prosesor, memory, ruang penyimpan serta listrik dan jaringan internet yang memdai bagi setiap dapartemen/bagian unit masing-masing.

- ✓ Service

  Sederetan kelemahan sesuai yang dijelaskan pada sebelumnya pada analisis kelemahan, maka dari segi layanan teridentifikasi bahwa sistem menghasilkan produk yang tidak akurat dimana salah satu pegawai login namun eror sendiri. Sistem tidak mudah dipelajari serta bahasa yang sulit dimengerti oleh pihak karyawan itu sendiri.

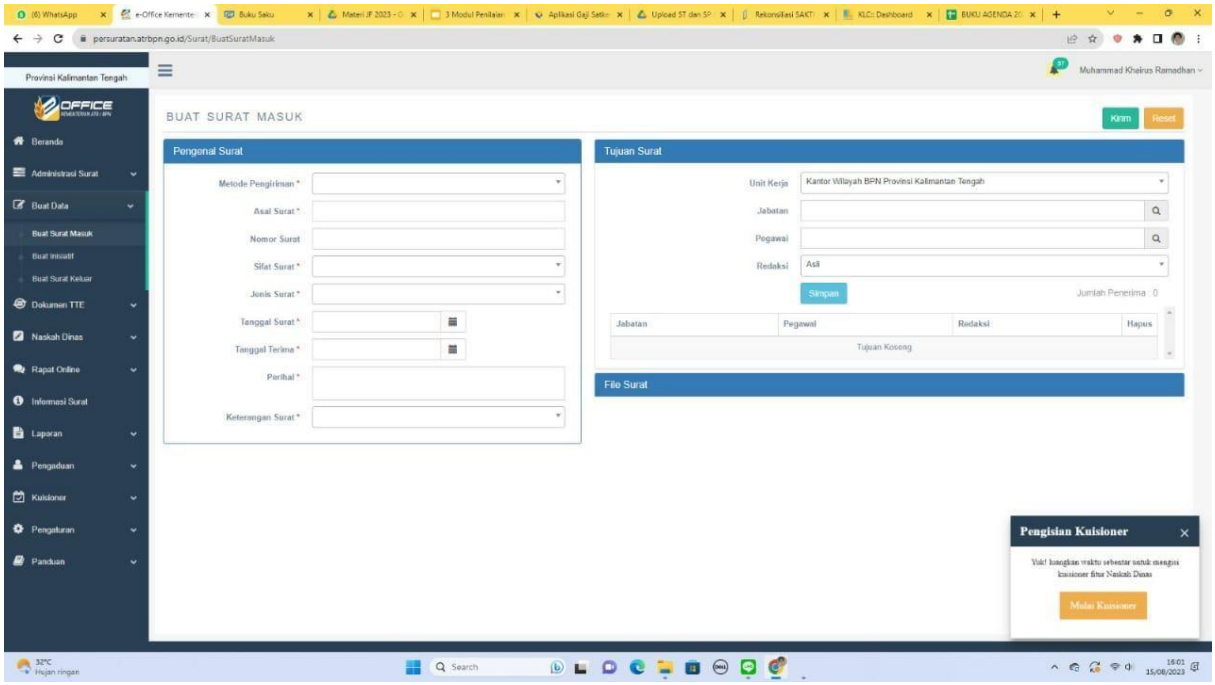
BAB 6 RENCANA TAHAPAN BERIKUTNYA

Berdasarkan analisis yang tertera diatas bahwa banyak dari fitur aplikasi yang jarang dipakai bahkan sama sekali tidak pernah digunakan oleh pengguna. Beberapa menu yang disediakan punya fungsi dalam membantu dalam penunjang kinerja perusahaan namun sering kali pegawai sulit memahami fungsi dari fitur tersebut. Berikut ini adalah penjelasaan dari aplikasi E-office sebagai berikut:



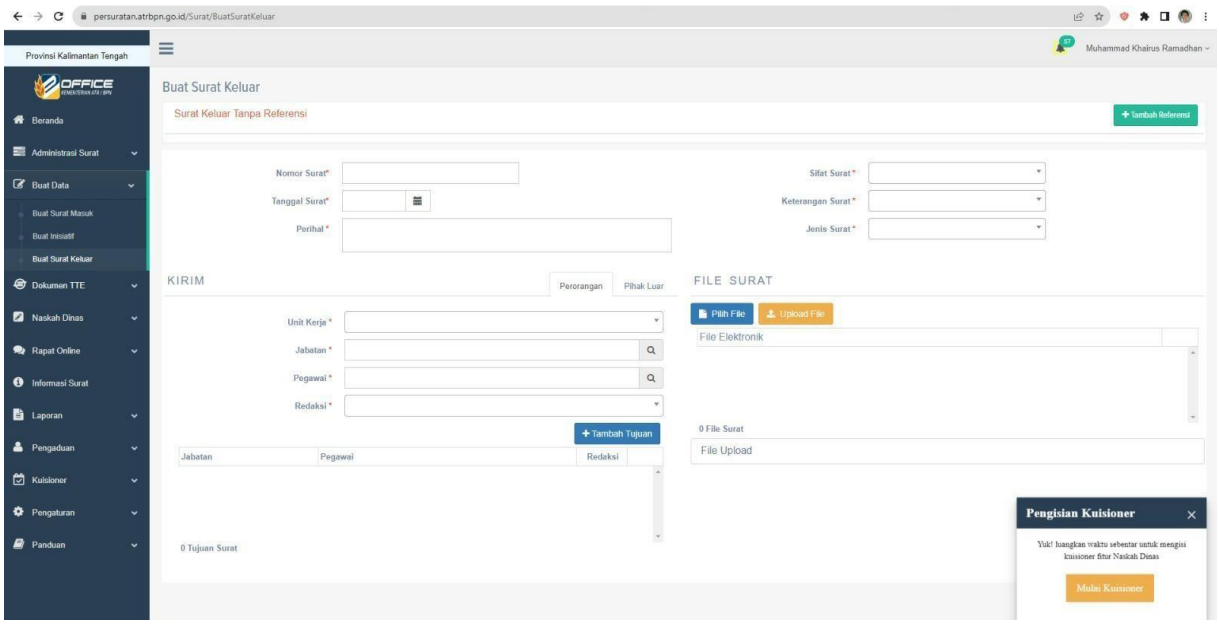
Gambar 6.1 tampilan absensi

Gambar 6.1 merupakan halaman login untuk melakukan proses absensi pegawai kantor



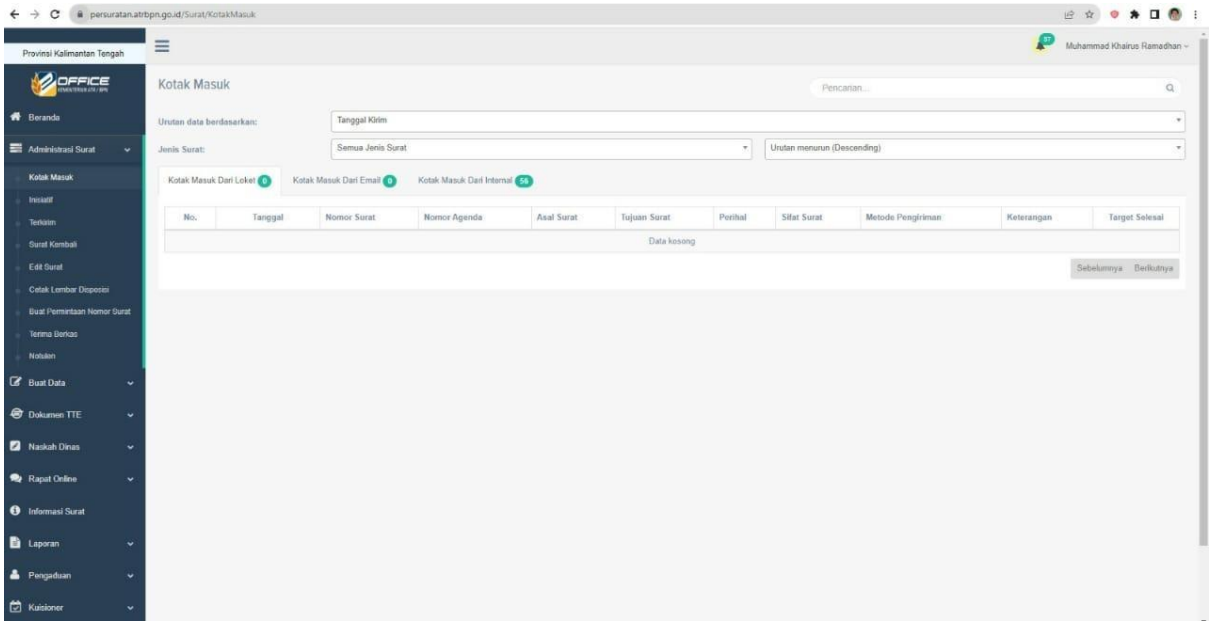
Gambar 6.2 tampilan menu surat masuk

Gambar 6.2 menjelaskan pembuatan surat masuk yang telah disediakan oleh E-office berupa konsep desain surat atau tamplate.



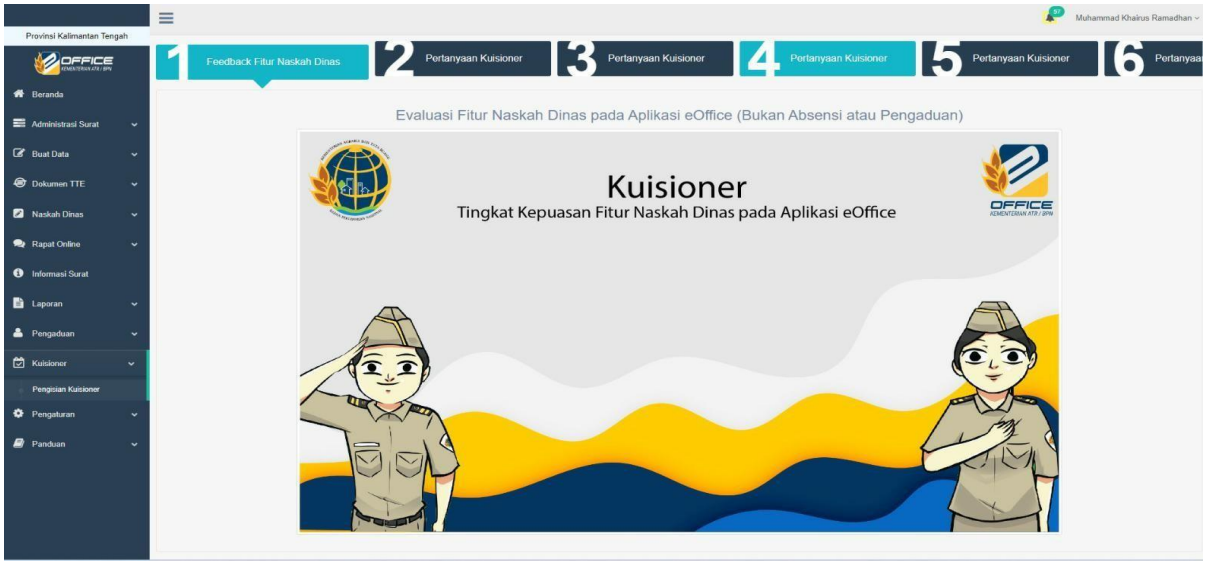
Gambar 6.3 tampilan menu surat keluar

Gambar 6.3 menjelaskan pembuatan surat keluar yang bertujuan membalas surat dari instansi lain dengan konsep desain dan tamplate yang telah disediakan.



Gambar 6.4 tampilan kotak masuk atau notifikasi

Gambar 6.4 menjelaskan tampilan tempat surat masuk maupun keluar yang dalam proses perevisian ataupun disetujui.



Gambar 6.5 kuisioner

Gambar 6.5 menjelaskan fitur untuk mengisi feedback atau respon pegawai terhadap penggunaan E-office melalui kuisioner untuk menilai kekurangan dan kepuasaan pegawai kantor.

Untuk Rencana tahapan selanjutnya adalah adanya penyesuaian fitur aplikasi agar sesuai dengan kebutuhan pengguna kantor sehingga proses pekerjaan maksimal. Selain itu perlunya workshop terhadap pengenalan E-office terhadap pegawai kantor supaya memahami proses kerja dari aplikasi itu sendiri.

BAB 7 KESIMPULAN DAN SARAN

7.1 Kesimpulan

Dalam analisis manajemen administrasi pada kantor wilayah badan pertanahan Nasional provinsi Kalteng maka diperoleh kesimpulan secara :

a. Efisiensi Operasional: E-office memungkinkan organisasi untuk mengelola dokumen, komunikasi, dan pekerjaan secara digital, mengurangi ketergantungan pada proses manual. Ini meningkatkan efisiensi operasional dengan mempercepat aliran kerja, mengurangi kesalahan manusia, dan menghemat waktu yang diperlukan untuk tugas-tugas administratif.
b. Aksesibilitas: Dengan e-office, informasi dan dokumen dapat diakses dari mana saja dan kapan saja dengan konektivitas internet
c. Penghematan Biaya: E-office mengurangi biaya penggunaan kertas, pencetakan, pengiriman fisik, dan penyimpanan fisik dokumen. Ini juga dapat mengurangi biaya perjalanan bisnis karena kolaborasi online yang lebih efisien.
d. Kemudahan Manajemen Dokumen: E-office memungkinkan organisasi untuk dengan mudah mengelola, menyimpan, mencari, dan berbagi dokumen elektronik

7.2 Saran

Adapun saran dan harapan yang penulis berikan supaya kedepanya penyelarasan menu atau fitur yang ada agar disesuaikan dengan kebutuhan pengguna sehingga pekerjaan yang dilakukan secara maksimal dan juga

pengembangan kedepanya agar proses pengurusan suatu tidak memakan proses yang panjang.

Daftar Pustaka

Bintang, Mohamad; Fadil, Muhammad;, 2022. Analisis Pengembangan E-Office Dalam Pelaksanaan E-Goverment Pada Dinas Komunikasi Statistika Dan Persandian Kota Bekasi. *Jurnal Ilmu Pemerintahan*, 10(01), pp. 35-45.

Fitri, Zakiyah; Santoso, Tulus;, 2022. Pengaruh Aplikasi E-Office Terhadap Penigkatan Kinerja Pegawai Pada Kantor Walikota Jakarta Barat Tahun 2022. *Jurnal Ilmu Administrasi Publik,* Volume 2, pp. 685-695.

Herdiana, Fauzia; , Marsofiyati;, 2019. Penerapan Dan Pemanfaatan E-Office Sebagai Perwujudan Paperless Office. *Jurnal Informasi dan Perkantoran Administrasi Perkantoran,* Volume 3, pp. 69-74.

Izzati, Nada Nur; , Marsofiyati;, Tanpa Tahun. Penerapan E-Office Dalam Upaya Peningkatan Kinerja Bisnis Perusahaan. *Jurnal Ekonomi dan Bisnis,* Volume 18, pp. 160-164.

Khairunnisa, Inas; Roni, Abdul;, 2022. Pengaruh E-Office Dan Sistem Tata Kelola Persuratan Terhadap Efektivitas Kerja Pegawai Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sumatera Selatan. *Jurnal Moderat,* 8(1), pp. 845-855.

Narsen, Noplyanti ; Sugiarto, Agus;, 2022. Penerapan Dan Pemanfaatan Elektronik Office Pada Kantor Sekretariat Daerah Kota Salatiga. *Jurnal Sekretari dan Manajemen,* 6(2), pp. 102-113.

Yudiana; Elanda, Anggi; Buana, Robby Lintang;, 2021. Analisis Kualitas Keamanan Sistem Informas E-Offce Berbais Website Pada STMIK Rosma Dengan Menggunakan OWSP TOP 10. *Journal Of Computer Engineering System and Science,* Volume 6, pp. 185-191.

, Arwandi; Ramadona, Anggi; Hartati, Misra; Nurainum, Tengku; Permata, Ekie Gilang;, 2022. Analisis PIECES da pengaruh Perancangan Website Fikri Karya Gemilang Terhadap Sistem Promosi Menggunakan Model Waterfall. *Jurnal Rekayasa Sistem Dan Industri,* Volume 7, pp. 57-65.

Anon., 2023. *Sampoerna Universty.* [Online]
Available at: https://www.sampoernauniversity.ac.id/id/penelitian-deskriptif-tujuan-hingga-contohnya/
[Accessed 18 September 2023].

Novitasari, Candra;, 2023. *Pelajarindo.com.* [Online]
Available at: https://pelajarindo.com/pengertian-analisis-pieces-contoh/
[Accessed 18 september 2023].

L A M P I R A N

BIODATA KETUA

A. Identitas Diri

1	Nama Lengkap (dengan gelar)	Ir. Hj. Siti Maryamah, M.M
2	Jenis Kelamin	Perempuan
3	Jabatan Fungsional	Asisten Ahli
4	NIK	196902021995004
5	NIDN	8821500016
6	Tempat dan Tanggal Lahir	Banyuwangi, 02/02/1969
7	E-mail	sitiujian2018@gmail.com
8	Nomor Telepon/HP	081349244500
9	Alamat Kantor	-
10	Nomor Telepon / Faks	-
11	Lulusan yang Telah Dihasilkan	-
12	Mata Kuliah yang diampu	1. Dasar Pemrogamaman
		2. Struktur Data
		3. Praktikum Dasar Pemrogaman

B. Riwayat Pendidikan

Nama Perguruan Tinggi	ISTP Malang	UNIVERSITAS BRAWIJAYA
Bidang Ilmu	Teknik Informatika	Manajemen
Tahun Masuk-Lulus	1988-1992	2002-2005
Judul Skripsi/Tesis/ Disertasi	Kajian Jarak Antara Host dan Workstation dalam jaringan lokal	Kompensasi Terhadap Kinerja Karyawan Studi Kasus pada PT. Kimia Farma Palangkaraya
Nama Pembimbing	-	-

C. Pengalaman Penelitian Dalam 5 Tahun Terakhir

No	Tahun	Judul Penelitian	Pendanaan	
			Sumber	Jumlah (Rp)
1	2022	Pengujian Black Box pada Aplikasi Penerimaan Mahasiswa Baru (PMB) Menggunakan Teknik Boundary Value Analysis	STMIK PALANG KARAYA	3.000.000

D. Pengalaman Pengabdian Kepada Masyarakat dalam 5 Tahun Terakhir

No	Tahun	Judul Pengabdian Kepada Masyarakat	Pendanaan	
			Sumber	Jumlah (Rp)
1	2016	Pengenalan Komputer pada Sekolah Dasar Negeri (SDN) 7 Palangka Kalimantan Tengah	STMIK PALANG KARAYA	2.820.000

Dipindai dengan CamScanner

Semua data yang saya isikan dan tercantum dalam biodata ini adalah benar dan dapat dipertanggung jawabkan secara hukum. Apabila di kemudian hari ternyata dijumpai ketidak-sesuaian dengan kenyataan, saya sanggup menerima sanksi.

Demikian biodata ini saya buat dengan sebenarnya untuk memenuhi salah satu persyaratan dalam pengajuan Penugasan penelitian.

Palangka Raya, 30 September 2023

K e t u a,

Ir. Hj. Siti Maryamah, M.M

NIK 196902021995004

Dipindai dengan CamScanner

BIODATA ANGGOTA

A. Identitas Diri

1	Nama Lengkap	Nicko Purbaya
2	Jenis Kelamin	Laki-laki
3	NIM	C2057201053
4	Tempat dan Tanggal Lahir	Palangka Raya, 25 Juni 2000
5	E-mail	Nikopurbaya01@gmail.com
6	Nomor Telepon/HP	081299535239

B. Riwayat Pendidikan

	SD	SMP	SMA
Nama Sekolah	SDN 11 LANGKAI PALANGKA RAYA	SMPN 2 PALANGKA RAYA	SMAN 1 PALANGKA RAYA
Tahun Masuk-Lulus	2005-2012	2012-2015	2015-2018

Semua data yang saya isikan dan tercantum dalam biodata ini adalah benar dan dapat dipertanggung jawabkan secara hukum. Apabila di kemudian hari ternyata dijumpai ketidak-sesuaian dengan kenyataan, saya sanggup menerima sanksi.

Demikian biodata ini saya buat dengan sebenarnya untuk memenuhi salah satu persyaratan dalam pengajuan Penugasan penelitian.

Palangka Raya, 30 September 2023
Anggota,

Nicko Purbaya
NIM. C2057201053

BIODATA ANGGOTA

C. **Identitas Diri**

1	Nama Lengkap	Satria Alfionida Purba
2	Jenis Kelamin	Perempuan
3	NIM	C2057201085
4	Tempat dan Tanggal Lahir	Unte Jungga,14 Desember 2000
5	E-mail	satriaalvionodapurba@gmail.com
6	Nomor Telepon/HP	+62 821-2545-1629

D. **Riwayat Pendidikan**

	SD	SMP	SMA
Nama Sekolah	SD negeri 177666 Simamora	SMP Negeri 1 Pagaran	SMA Negeri 1 Pagaran
Tahun Masuk-Lulus	2006-2013	2013-2016	2016-2019

Semua data yang saya isikan dan tercantum dalam biodata ini adalah benar dan dapat dipertanggung jawabkan secara hukum. Apabila di kemudian hari ternyata dijumpai ketidak-sesuaian dengan kenyataan, saya sanggup menerima sanksi.

Demikian biodata ini saya buat dengan sebenarnya untuk memenuhi salah satu persyaratan dalam pengajuan Penugasan penelitian.

Palangka Raya, 30 September 2023

Anggota,

Satria Alfionida Purba

NIM. C2057201085

BIODATA ANGGOTA

E. Identitas Diri

1	Nama Lengkap	Wina Susanti
2	Jenis Kelamin	Perempuan
3	NIM	C2057201091
4	Tempat dan Tanggal Lahir	Kapuas ,28 Desember 2001
5	E-mail	Winasusanti463@gmail.com
6	Nomor Telepon/HP	+62 812-5587-8935

F. Riwayat Pendidikan

	SD	SMP	SMA
Nama Sekolah	SDN 1 tehang	SMPN 1 Manuhing Raya	SMA Negeri 1 Manuhing Raya
Tahun Masuk-Lulus	2007-2014	2014-2017	2017-2020

Semua data yang saya isikan dan tercantum dalam biodata ini adalah benar dan dapat dipertanggung jawabkan secara hukum. Apabila di kemudian hari ternyata dijumpai ketidak-sesuaian dengan kenyataan, saya sanggup menerima sanksi.

Demikian biodata ini saya buat dengan sebenarnya untuk memenuhi salah satu persyaratan dalam pengajuan Penugasan penelitian.

Palangka Raya, 20 - 09 - 2023

Anggota,

Wina Susanti

NIM. C2057201091

SUSUNAN TIM DAN PEMBAGIAN TUGAS

No	Nama (*dosen*) (*mahasiswa*)	Instansi Asal	Bidang Ilmu	Alokasi Waktu (Jam/Minggu)	Uraian Tugas
1	Ir. Hj Siti Maryamah, M.M	STMIK Palangkaraya	Bidang Teknik Informatika	4jam/minggu	Melakukan koordinasi pada kegiatan penelitian dan berperan sebagai dosen serta membimbing mahasiswa PKL yang berada di Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional
2	Nicko Purbaya	STMIK Palangkaraya	Bidang Sistem Informasi	40jam/minggu	Menganalisis E-office Manajemen Adminitrasi dan membantu pekerjaan di Bidang Tata Usaha serta Bidang pengadaan
3	Satria Alfionida Purba	STMIK Palangkaraya	Bidang Sistem Informasi	40jam/minggu	Menganalisis E-office Manajemen Adminitrasi dan membantu pekerjaan di Bidang Tata Usaha serta Bidang pengadaan

3	Wina Susanti	STMIK Palangkaraya	Bidang Sistem Informasi	40jam/minggu	Menganalisis E-office Manajemen Adminitrasi dan membantu pekerjaan di Bidang pengadaan

KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG / BADAN PERTANAHAN NASIONAL

KANTOR WILAYAH BADAN PERTANAHAN NASIONAL PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

Jl. Willem A.S. No. 1 Telp. 05363239423 – 3222669 Email : kalteng@atrbpn.go.id

SURAT KETERANGAN

Nomor : 2511/SKet-62.UP.04.01/VIII/2023

Kepala Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Kalimantan Tengah melalui Kepala Sub Bagian Umum dan Hubungan Masyarakat dengan ini menerangkan bahwa :

Nama Mahasiswa	: Satria Alfionida Purba
Nomor Induk Mahasiswa	: C2057201085
Program Studi	: Sistem Informasi
Program	: Strata I
P T S	: STMIK Palangkaraya

telah melaksanakan praktik kerja lapangan di ***Kanwil Badan Pertanahan Nasional Provinsi Kalimantan Tengah*** yang dilaksanakan dari tanggal 10 Juli sampai dengan 01 September 2023.

Demikian surat keterangan ini diberikan untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Palangka Raya, 1 September 2023
An. Kepala Sub Bagian Umum Dan
Hubungan Masyarakat

Handry Lodewiek Sirait, S.Kom
NIP. 198010022006041004

Dipindai dengan CamScanner

KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG /
BADAN PERTANAHAN NASIONAL

KANTOR WILAYAH BADAN PERTANAHAN NASIONAL
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

Jl. Willem A.S. No. 1 Telp. 05363239423 – 3222669 Email : kalteng@atrbpn.go.id

SURAT KETERANGAN

Nomor : 2512/SKet-62.UP.04.01/VIII/2023

Kepala Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Kalimantan Tengah melalui Kepala Sub Bagian Umum dan Hubungan Masyarakat dengan ini menerangkan bahwa :

Nama Mahasiswa	: Nicko Purbaya
Nomor Induk Mahasiswa	: C2057201053
Program Studi	: Sistem Informasi
Program	: Strata I
P T S	: STMIK Palangkaraya

telah melaksanakan praktik kerja lapangan di ***Kanwil Badan Pertanahan Nasional Provinsi Kalimantan Tengah*** yang dilaksanakan dari tanggal 10 Juli sampai dengan 01 September 2023.

Demikian surat keterangan ini diberikan untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Palangka Raya, 1 September 2023
An. Kepala Sub Bagian Umum Dan
Hubungan Masyarakat

Handry Lodewiek Sirait, S.Kom
NIP. 198010022006041004

Dipindai dengan CamScanner

KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG /
BADAN PERTANAHAN NASIONAL

KANTOR WILAYAH BADAN PERTANAHAN NASIONAL
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

Jl. Willem A.S. No. 1 Telp. 05363239423 – 3222669 Email : kalteng@atrbpn.go.id

SURAT KETERANGAN

Nomor : 2513/SKet-62.UP.04.01/VIII/2023

Kepala Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Kalimantan Tengah melalui Kepala Sub Bagian Umum dan Hubungan Masyarakat dengan ini menerangkan bahwa :

Nama Mahasiswa	: Wina Susanti
Nomor Induk Mahasiswa	: C2057201091
Program Studi	: Sistem Informasi
Program	: Strata I
P T S	: STMIK Palangkaraya

telah melaksanakan praktik kerja lapangan di ***Kanwil Badan Pertanahan Nasional Provinsi Kalimantan Tengah*** yang dilaksanakan dari tanggal 10 Juli sampai dengan 01 September 2023.

Demikian surat keterangan ini diberikan untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Palangka Raya, 1 September 2023
An. Kepala Sub Bagian Umum Dan
Hubungan Masyarakat

Handry Lodewiek Sirait, S.Kom
NIP. 198010022006041004

Dipindai dengan CamScanner

JURNAL KEGIATAN PKL
PADA KANTOR WILAYAH BADAN PERTANAHAN NASIONAL PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

Nama Mahasiswa : Nicko Purbaya
NIM : C2057201053
Jurusan : Sistem Informasi
Jenjang : Strata - 1

No.	Tanggal	Uraian Kegiatan	Paraf	
			Mahasiswa	Pembimbing
1.	10 Juli 2023	Observasi Tempat Kerja		
2.	11 Juli 2023	Observasi Tempat Kerja		
3.	12 Juli 2023	Observasi Tempat Kerja		
4.	13 Juli 2023	Observasi Tempat Kerja		
5.	14 Juli 2023	Observasi Tempat Kerja		
7.	17 Juli 2023	Mengikuti dan Menyesuaikan dalam Etos Pekerjaan Kantor		
8.	18 Juli 2023	Membantu dan membuat Excel untuk pendataan sekaligus menghitung surat tugas dan cuti pegawai untuk pendataan bulan agustus		
9.	20 Juli 2023	Membantu Menyusun Pendataan uang makan bulan juli		
10.	21 Juli 2023	Mengikuti Kegiatan Olahraga bersama Ombudsman		
11.	24 Juli 2023	Observasi tempat Kerja		
12.	25 Juli 2023	Observasi tempat Kerja		
13.	26 Juli 2023	Mendigitalisasi atau scan berkas berkait surat pengajuan kenaikan pangkat		
14.	27 Juli 2023	Membantu dan membuat Excel untuk pendataan sekaligus menghitung surat tugas dan cuti pegawai untuk pendataan bulan agustus		
15.	28 Juli 2023	Membantu dan membuat Excel untuk pendataan sekaligus menghitung surat tugas dan surat makan untuk pendataan bulan agustus		
16.	31 Juli 2023	Observasi Tempat Kerja		
17.	1 Agustus 2023	Observasi Tempat Kerja		
18.	2 Agustus 2023	Belajar dan mendesain spanduk mengunakan adobe photoshop dan ilustrator		
19.	3 Agustus 2023	Belajar dan mendesain spanduk mengunakan adobe photoshop		

Dipindai dengan CamScanner

		dan ilustrator		
20.	4 Agustus 2023	Mengikuti Kegiatan Olahraga bersama Ombudsman		
21.	7 Agustus 2023	Belajar dan mendesain spanduk mengunakan adobe photoshop dan ilustrator		
22.	8 Agustus 2023	Belajar dan mendesain spanduk mengunakan adobe photoshop dan ilustrator		
23.	9 Agustus 2023	Belajar dan mendesain spanduk mengunakan adobe photoshop dan ilustrator		
24.	10 Agustus 2023	Membantu pendataan excel menghitung surat tugas untuk pendataan bulan agustus		
25.	11 Agustus 2023	Mengikuti Kegiatan Olahraga bersama Ombudsman		
26.	14 Agustus 2023	Belajar dan mendesain spanduk mengunakan adobe photoshop dan ilustrator		
27.	15 Agustus 2023	Mengikuti dan Menyesuaikan dalam Etos Pekerjaan Kantor		
28.	16 Agustus 2023	Mengikuti dan Menyesuaikan pekerjaan kantor dan mengumpulkan data untuk keperluan laporan PKL		
29.	18 Agustus 2023	Mengikuti Kegiatan Olahraga bersama Ombudsman		
30.	19 Agustus 2023	Mengikuti dan Menyesuaikan pekerjaan kantor		
31.	22 Agustus 2023	Membantu dan membuat Excel untuk pendataan sekaligus menghitung surat tugas dan surat makan untuk pendataan bulan agustus		
32.	23 Agustus 2023	Membantu dan membuat Excel untuk pendataan sekaligus menghitung surat tugas dan surat makan untuk pendataan bulan agustus		
33.	24 Agustus 2023	Mengikuti dan Menyesuaikan pekerjaan kantor dan mengumpulkan data untuk keperluan laporan PKL		
34.	25 Agustus 2023	Mengikuti Kegiatan Olahraga bersama Ombudsman		
35.	28 Agustus 2023	Mengikuti dan Menyesuaikan pekerjaan kantor dan mengumpulkan data untuk		

Dipindai dengan CamScanner

		keperluan laporan PKL		
36.	29 Agustus 2023	Mengikuti dan Menyesuaikan pekerjaan kantor dan mengumpulkan data untuk keperluan laporan PKL		
37.	30 Agustus 2023	Mengikuti pekerjaan sebagai panitia dokumentasi untuk ujikom dari ppsdm dan mengumpulkan data untuk keperluan laporan PKL		
38.	31 Agustus 2023	Mengikuti pekerjaan sebagai panitia dokumentasi untuk ujikom dari ppsdm dan mengumpulkan data untuk keperluan laporan PKL		
39.	1 September 2023	Mengikuti Kegiatan Olahraga bersama Ombudsman		

Palangka Raya, 31 Agustus 2023
Pembimbing PKL,

Handry Lodewiek Sirait,S.Kom
NIP. 198010022006041004

Dipindai dengan CamScanner

JURNAL KEGIATAN PKL
PADA KANTOR WILAYAH BADAN PERTANAHAN NASIONAL
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

Nama Mahasiswa : Wina Susanti
NIM : C2057201091
Jurusan : Sistem Informasi
Jenjang : S1

No.	Tanggal	Uraian Kegiatan	Paraf	
			Mahasiswa	Pembimbing
1.	Senin,10 Juli 2023	Pengantaran ke tempat PKL dan pengenalan lingkungan		
2.	Selasa, 11 Juli 2023	Pembagian tugas di bidang masing-masing		
3	Rabu, 12 Juli 2023	Mengisi Formulir Pendataan Sampel Tanah Pertanian		
4	Kamis, 13 Juli 2023	Mengisi Formulir Pendataan Sampel Tanah Pertanian		
5	Jumat, 14 Juli 2023	Mengisi Formulir Pendataan Sampel Tanah Pertanian		
6	Senin, 17 Juli 2023	Mengikuti Rapat Pembahasan Kendala Anggaran Dana Yang Ada Di Kalteng		
7	Selasa, 18 Juli 2023	Mengikuti Rapat Pembahasan Anggaran Dana Yang Ada Di Kalteng		
8	Rabu, 19 Juli 2023	Mengisi Formulir Penilaian Sampel Tanah/Bangunan Non Pertanian		
9	Kamis, 20 Juli 2023	-		
10	Jumat, 21 Juli 2023	-		
11	Senin, 24 Juli 2023	Mengisi Formulir Pendataan Sampel Tanah Pertanian		
12	Selasa, 25 Juli 2023	Mengisi Formulir Pendataan Sampel Tanah Pertanian		
13	Rabu, 26 Juli 2023	-		
14	Kamis, 27 Juli 2023	-		
15	Jumat 28 Juli 2023	-		
20	Senin, 31 Juli 2023	Mengisi Formulir Penilaian Sampel Tanah/Bangunan Non Pertanian		
21	Selasa, 1 Agustus	Mengisi Formulir Penilaian		

Dipindai dengan CamScanner

	2023	Sampel Tanah/Bangunan Non Pertanian	wk	
22	Rabu. 2 Agustus 2023	Mengisi Formulir Penilaian Sampel Tanah/Bangunan Non Pertanian	wk	
23	Kamis, 3 Agustus 2023	Mengisi Formulir Penilaian Sampel Tanah/Bangunan Non Pertanian	wk	
24	Jumat, 4 Agustus 2023	Mengisi Formulir Penilaian Sampel Tanah/Bangunan Non Pertanian	wk	
25	Senin, 7 Agustus 2023	Mengisi Formulir Pendataan Sampel Tanah Pertanian	wk	
26	Selasa, 8 Agustus 2023	Mengisi Formulir Pendataan Sampel Tanah Pertanian	wk	
27	Rabu, 9 Agustus 2023	Mengisi Formulir Pendataan Sampel Tanah Pertanian	wk	
28	Kamis, 10 Agustus 2023	Pengambilan berkas di Ruangan TU	wk	
29	Jumat, 11 Agustus 2023	Mengisi Formulir Pendataan Sampel Tanah Pertanian	wk	
30	Senin, 14 Agustus 2023	Mengisi Formulir Penilaian Sampel Tanah/Bangunan Non Pertanian	wk	
31	Selasa, 15 Agustus 2023	Mengisi Formulir Penilaian Sampel Tanah/Bangunan Non Pertanian	wk	
32	Rabu, 16 Agustus 2023	Mengisi Formulir Penilaian Sampel Tanah/Bangunan Non Pertanian	wk	
33	Jumat, 18 Agustus 2023	Mengikuti Lomba HUT RI	wk	
34	Senin, 21 Agustus 2023	Menyusun dan merapikan berkas dan ATK	wk	
35	Selasa, 22 Agustus 2023	Menyusun dan merapikan berkas dan ATK	wk	
36	Rabu, 23 Agustus 3032	Menyusun dan merapikan berkas dan ATK	wk	
37	Kamis, 24 Agustus 2023	Menyusun dan merapikan berkas dan ATK	wk	
38	Jumat, 25 Agustus 2023	Mengisi Formulir Penilaian Sampel Tanah/Bangunan Non Pertanian	wk	

Dipindai dengan CamScanner

39	Senin, 28 Agustus 2023	Mengisi Formulir Penilaian Sampel Tanah/Bangunan Non Pertanian		
40	Selasa, 29 Agustus 2023	Mengisi Formulir Penilaian Sampel Tanah/Bangunan Non Pertanian		
41	Rabu, 30 Agustus 2023	Membeli alat alat kantor		
42	Kamis, 31 Agustus 2023	Mengisi Formulir Penilaian Sampel Tanah/Bangunan Non Pertanian		
43	Jumat, 1 September 2023	Penjemputan Mahasiswa PKL		

Palangka Raya,31 September 2023
Pembimbing PKL,

Handry Lodewiek Sirait, S.Kom
NIP. 198010022006041004

Dipindai dengan CamScanner

JURNAL KEGIATAN PKL
PADA KANTOR WILAYAH BADAN PERTANAHAN NASIONAL PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

Nama Mahasiswa : Satria Alfionida Purba
NIM : C2057201095
Jurusan : Sistem Informasi
Jenjang : Strata - 1

No.	Tanggal	Uraian Kegiatan	Paraf	
			Mahasiswa	Pembimbing
1.	10 Juli 2023	Pengantaran Mahasiswa PKL		
2.	11 Juli 2023	Observasi		
3.	12 Juli 2023	Pembagian Tempat/bidang pkl mahasiswa & observasi		
4.	13 Juli 2023	Melakukan pengamatan terhadap projek laporan pkl (penelitian)		
5.	14 Juli 2023	Melakukan pengamatan terhadap topik laporan pkl (penelitian)		
6.	15 Juli 2023	Kantor Libur/Hari Minggu		
7.	16 Juli 2023			
8.	17 Juli 2023	Belajar sekaligus mengkonsep menggunakan Adobe Photoshop untuk Sosial Media		
9.	18 Juli 2023	Melakukan SCAN pengarsipan dokumen		
10.	19 Juli 2023	Membantu perbaikan surat dengan Ms. Excel		
11.	20 Juli 2023	Membantu memisahkan surat dalam Ms.Excel berdasarkan perbidang		
12.	21 Juli 2023	Olahraga Rutin bersama ombudsman, mendesain dan mengedit dokumentasi kegiatan dengan Adobe Photoshop		
13.	22 Juli 2023	Kantor Libur/Hari Minggu		
14.	23 Juli 2023			
15.	24 Juli 2023	Membuat laporan pkl		

Dipindai dengan CamScanner

16.	25 Juli 2023	Cap berkas masuk		
17.	26 Juli 2023	Print berkas keluar dan laporan		
18.	27 Juli 2023	Pengarsipan dokumen tukin & memilah dokumen berdasarkan bulan		
19.	28 Juli 2023	-		
20.	29 Juli 2023	Kantor Libur/Hari Minggu		
21.	30 Juli 2023			
22.	31 Juli 2023	Berkonsultasi dengan pihak kantor untuk konsep spanduk dan bilbord		
23.	1 Agustus 2023	belajar dan mendesain spanduk dengan corel draw		
24.	2 Agustus 2023	Belajar dan mendesain spanduk dengan corel draw		
25.	3 Agustus 2023	Belajar dan mendesain spanduk dengan Adobe Photoshop		
26.	4 Agustus 2023	Belajar dan mendesain konsep spanduk dengan Corel Draw		
27.	5 Agustus 2023	Kantor Libur/Hari Minggu		
28.	6 Agustus 2023			
29.	7 Agustus 2023	Mendesain konsep bilbord dengan Adobe Photoshop		
30.	8 Agustus 2023	-		
31.	9 Agustus 2023	-		
32.	10 Agustus 2023	Cap dokumen		
33.	11 Agustus 2023	Mendesain bilbord dengan model animasi		
34.	12 Agustus 2023	Kantor Libur/Hari Minggu		
35.	13 Agustus 2023			
36.	14 Agustus 2023	Berdiskusi dengan pihak kantor terhadap topik penelitian		
37.	15 Agustus 2023	Berdiskusi dan meminta izin untuk menggali data untuk keperluan laporan penelitian		
38.	16 Agustus 2023	Membantu persiapan HUT RI dengan seluruh karyawati kantor BPN		
39.	17 Agustus 2023	Libur (Kemerdekaan RI)		
40.	18 Agustus 2023	Memeriahkan HUT RI dengan seluruh kryawati kantor BPN		
41.	19 Agustus 2023	Kantor Libur/ Hari Minggu		
42.	20 Agustus 2023			

Dipindai dengan CamScanner

42.	21 Agustus 2023	Menjaga loket untuk menerima surat masuk dan tamu		
43.	22 Agustus 2023	Menjaga loket untuk menerima surat masuk dan tamu		
44.	23 Agustus 2023	Pengumpulan data dan interview untuk laporan penelitian		
45.	24 Agustus 2023	Pengumpulan data dan interview untuk laporan penelitian		
46.	25 Agustus 2023	Olahraga Rutin bersama ombudsman		
47.	26 Agustus 2023	Kantor Libur/Hari Minggu		
48.	27 Agustus 2023			
49.	28 Agustus 2023	Mengantar surat untuk pengambilan TTD dan cap		
50.	29 Agustus 2023	Cap berkas dari bidang Survei Pemetaan (SP)		
51.	30 Agustus 2023	Pengumpulan data dan interview untuk laporan penelitian		
52.	31 Agustus 2023	Pengumpulan data dan interview untuk laporan penelitian dan cap berkas		
53.	1 September 2023	Penjemputan Mahasiswa PKL		

Palangka Raya, 31 Agustus 2023
Pembimbing PKL,

Handry Lodewiek Sirait,S.Kom
NIP. 198010022006041004

Dipindai dengan CamScanner

DAFTAR HADIR PESERTA PKL

Bulan Agustus – September 2023

No	Nama Peserta dan NIM	Tanggal / Paraf																																				Ket
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1					
01.	Nicko Purbaya	✓	✓	✓	✓	S	M	✓	✓	✓	✓	✓	S	M	✓	✓	✓	✓	✓	S	M	✓	✓	✓	✓	✓	S	M	✓	✓	✓	✓	✓					
	C2057201053																																					
02.	Satria Alfionida Purba	✓	✓	✓	✓	S	M	✓	I	I	✓	✓	S	M	✓	✓	✓	✓	✓	S	M	✓	✓	✓	✓	✓	S	M	✓	✓	✓	✓	✓					
	C2057201085																																					
03.	Wina Susanti	✓	✓	✓	✓	S	M	✓	✓	✓	✓	✓	S	M	✓	✓	✓	✓	✓	S	M	✓	✓	✓	✓	✓	S	M	✓	✓	✓	✓	✓					
	C2057201091																																					

Keterangan :
Kolom Paraf diisi oleh paraf mahasiswa setiap masuk kerja di tempat PKL
Presensi harus diketahui oleh pembimbing tempat PKL
Tanggal kegiatan disesuaikan dengan sesungguhnya

Palangka Raya, 31 Agustus 2023
PembimbingPKL,

Handry Lodewiek Sirait,S.Kom.
NIP. 198010022006041004

Dipindai dengan CamScanner

DAFTAR HADIR PESERTA PKL

Bulan Juli 2023

No	Nama Peserta dan NIM	Tanggal / Paraf																															Ket
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
01.	Nicko Purbaya										✓	✓	✓	✓	✓	S	M	✓	✓	✓	✓	✓	S	M	✓	✓	✓	✓	✓	S	M	✓	
	C2057201057																																
02.	Satria Alfionida Purba										✓	✓	✓	✓	✓	S	M	✓	✓	✓	I	I	S	M	✓	✓	I	I	I	S	M	✓	
	C2057201085																																
03.	Wina Susanti										✓	✓	✓	✓	✓	S	M	✓	✓	✓	✓	✓	S	M	✓	✓	✓	✓	✓	S	M	✓	
	C2057201091																							-									

Keterangan :

Kolom Paraf diisi oleh paraf mahasiswa setiap masuk kerja di tempat PKL

Presensi harus diketahui oleh pembimbing tempat PKL

Tanggal kegiatan disesuaikan dengan sesungguhnya

Palangka Raya, 31 Agustus 2023

PembimbingPKL,

Handry Lodewijk Sirait,S.Kom.

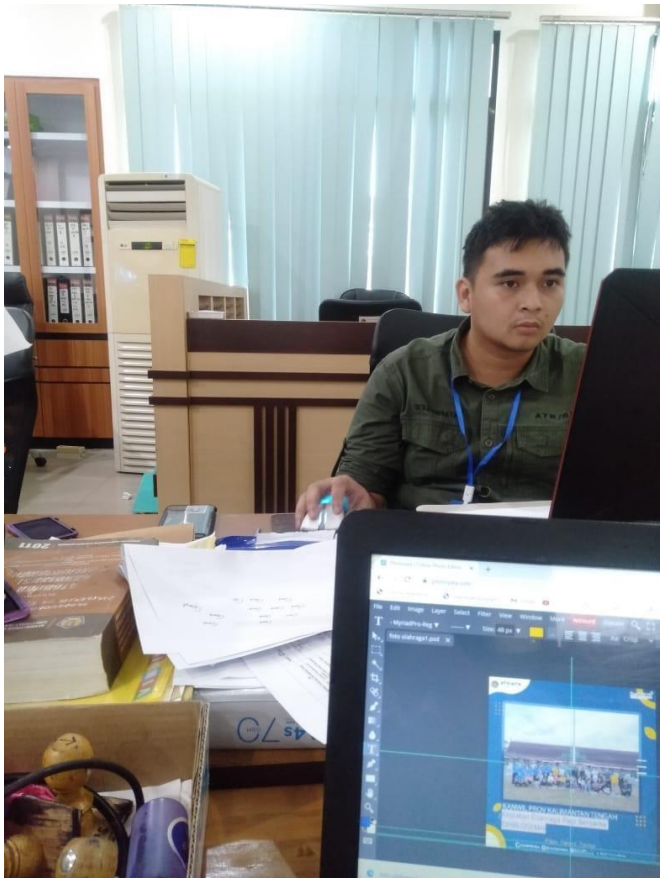
NIP. 198010022006041004

Dipindai dengan CamScanner

Lampiran 7 Foto Kegiatan PKL



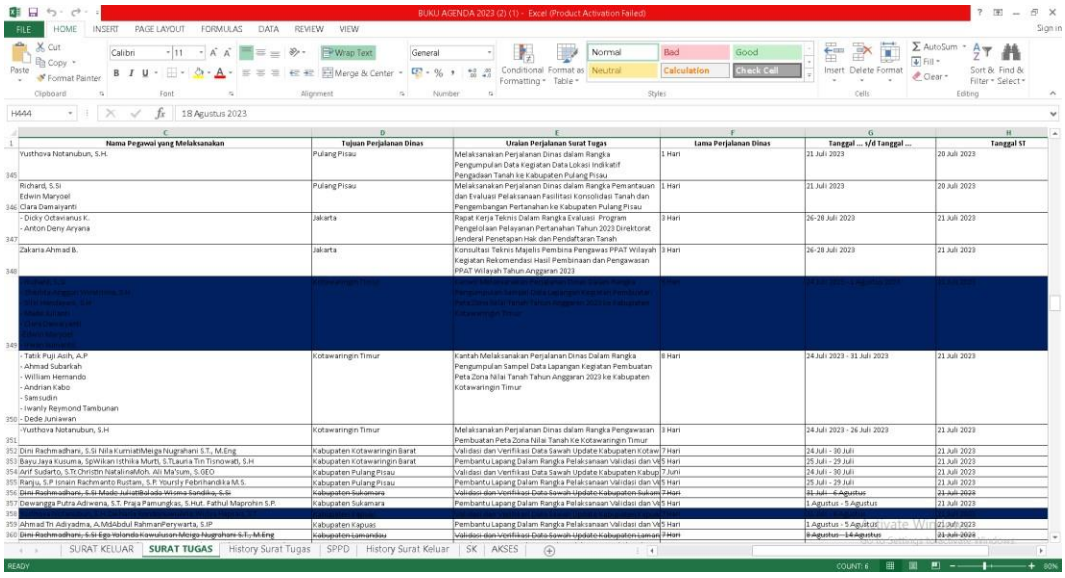
Penjemputan Mahasiswa PKL



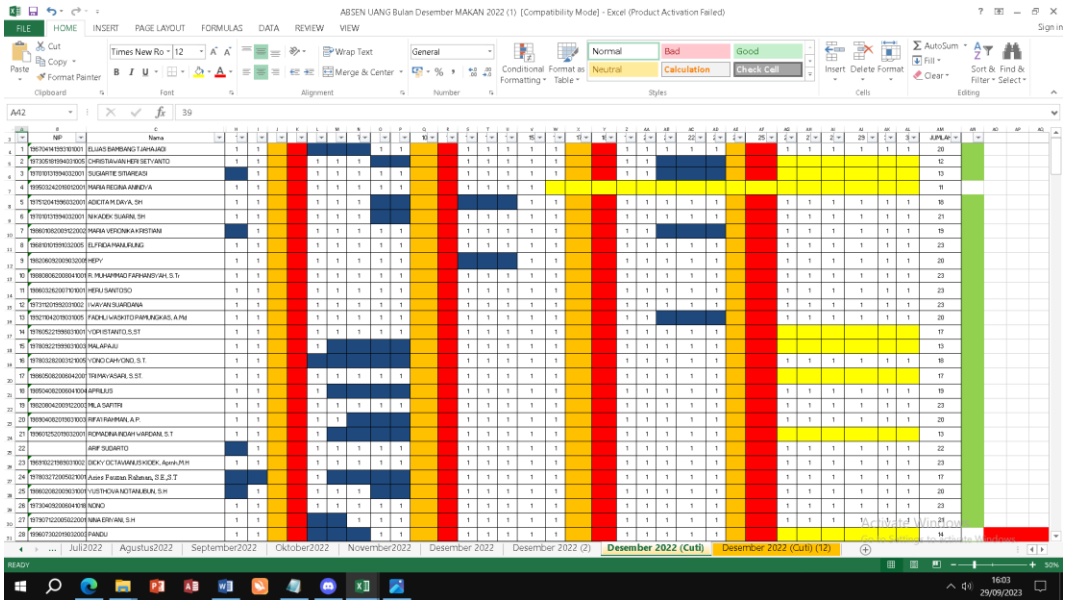
Membantu Pekerjaan Pendesainan



Hasil Pendesaian



Membantu Pekerjaan Merangkap Data Surat Tugas



Membantu Pekerjaan Merangkap Data Surat Tugas



Monitoring Dari Dosen Pembimbing Terhadap Mahasiswa PKL



Penjemputan Mahasiswa PKL

SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER
(STMIK) PALANGKARAYA
Jl. G. Obos No.114 Telp.0536-3224593, 3225515 Fax.0536-3225515 Palangkaraya
email : humas@stmikplk.ac.id - website : www.stmikplk.ac.id

KARTU KEGIATAN KONSULTASI LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

Nama Mahasiswa : 1. Nicko Purbaya /NIM C2057201053
2. Wina Susanti /NIM C2057201097
3. Satria Alfionida Purba /NIM C2057201005
4. /NIM
5. /NIM
6. /NIM

Judul : Analisis Aplikasi E-Office Dalam Manajemen Administrasi Pada Balai Pertanahan Nasional Kanwil Provinsi Kalteng

Tempat PKL : Kantor BPN Kanwil Kalimantan Tengah

No.	Tanggal Konsultasi		Uraian	Tanda Tangan
	Terima	Kembali		
1	22/07/2023	22/07/2023	Konsultasi judul penelitian.	
2	29/07/2023	29/07/2023	Perbaikan Bab I, Latar belakang, Rumusan Masalah	
3	12/8/2023	12/8/2023	Revisi Bab I Secara keseluruhan - Referensi di sesuaikan dg Judul yg di bahas - Metode pengumpulan data di sesuaikan	
4	26/8/2023	26/8/2023	- Analisis e-office di sesuaikan - Revisi yg di tunjuk - Revisi yg di tunjuk - penjelasan fitur yg tdk sesuai - Laporan Selesai dpt di lanjutkan pengajuan	

Menyetujui :

Dosen Pembimbing,

Ir. H. Siti Maryamah
NIK. 1267020021995004

Dipindai dengan CamScanner

Terakreditasi SINTA Peringkat 4
Surat Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi, Riset, dan Teknologi, Nomor: 200/M/KPT/2020
Masa berlaku mulai Volume 9 Nomor 1 Tahun 2019 sampai Volume 13 Nomor 2 Tahun 2023
Terbit online pada laman: https://ojs.stmikplk.ac.id/index.php/saintekom/index

SAIN TEKOM
ISSN 2088-1770 (Print)
ISSN 2503-3247 (Online)
Vol. xx No.xx (2022) xx-xx

JURNAL
SAINTEKOM
Sains, Teknologi, Komputer, dan Manajemen

Analisis Manajemen Administrasi Aplikasi E-Office Pada Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Kalimantan Tengah Judul Bahasa Indonesia

*Ir.H.Siti Maryamah,M.M [1], Satria Alfionida Purba [2], Nicko Purbaya [3,] Wina Susanti [4]
Sistem Informasi, STMIK Palangka Raya
Jl. Jl. G. Obos No. 114, ,. 114, Kota Palangka Raya, kel. Menteng, Kec. Jekan Raya, Kalimantan Tengah
Jl. Menteng No.XII, Palangka Raya, Kalimantan Tengah
Email: sitiujian2018@gmail.com, Nikopurbaya01@gmail.com, satriaalvionodapurba@gmail.com, Winasusanti463@gmail.com

ABSTRACT

The analysis of e-office, or electronic office, highlights both its strengths and weaknesses as a digital workplace solution. E-office offers numerous advantages, including operational efficiency through digital document management, increased accessibility for remote work, cost savings, enhanced data security, streamlined document management, better decision-making, environmental sustainability, easy integration, collaboration improvements, and scalability. However, it also comes with challenges such as initial implementation costs, potential cybersecurity risks, employee resistance, and the need for proper training and support. To fully leverage the benefits of e-office, organizations should carefully evaluate its suitability, address its drawbacks, and adapt it to their unique needs and corporate culture.

Keywords : Manajemen Administrasi;E-office ;Pieces

ABSTRAK

Analisis e-office, atau kantor elektronik, menyoroti kekuatan dan kelemahannya sebagai solusi tempat kerja digital. E-office menawarkan banyak keuntungan, termasuk efisiensi operasional melalui manajemen dokumen digital, peningkatan aksesibilitas untuk pekerjaan jarak jauh, penghematan biaya, peningkatan keamanan data, manajemen dokumen yang efisien, pengambilan keputusan yang lebih baik, kelestarian lingkungan, integrasi yang mudah, peningkatan kolaborasi, dan skalabilitas. Namun, itu juga datang dengan tantangan seperti biaya implementasi awal, potensi risiko keamanan siber, resistensi karyawan, dan kebutuhan akan pelatihan dan dukungan yang tepat. Untuk sepenuhnya memanfaatkan manfaat e-office, organisasi harus hati-hati mengevaluasi kesesuaiannya, mengatasi kekurangannya, dan menyesuaikannya dengan kebutuhan unik dan budaya perusahaan mereka.

Kata kunci *: Manajemen Administrasi;E-office ;Pieces*

1. PENDAHULUAN

—Diterima Redaksi: xx-xx-202x | Selesai Revisi: xx-xx-202x | Diterbitkan Online: xx-xx-2022

Elektronik Office sangat ketat berkaitan dengan sistem administrasi. Pada dasarnya E-office Fokus pada data Organisasi dalam bentuk komunikasi yang bergantung pada sistem. Ini dapat diartikan bahwa E-Office adalah sebuah aplikasi yang bekerja di bidang administrasi Script elektronik yang dilakukan melalui bentuk teknologi informasi. Aplikasi E-Office yang berguna mempermudah pekerjaan kantor secara terorganisir dengan baik. Selain menggunakan layanan jaringan daring, namun bukan menutup penggunaan kertas akan tetapi meminimalisirkan serta menawarkan keuntungan yang banyak.

Kehadiran E-Office menawarkan manfaat yang nyata seperti pembuatan surat yang lebih cepat karena tidak perlu menunggu berhari-hari ketika pimpinan tidak ada dilokasi, pengarsipan menjadi lebih sistematis dan terorganisir sehingga lebih mudah untuk mencari berdasarkan kata kunci dari pada mencari secara individual dalam agenda manual. Selain itu, E-office mudah diakses oleh siapa saja dan di mana saja karena didukung oleh telepon seluler. Tak jauh berbeda seperti halnya yang terjadi pada kantor Badan Pertanahan Nasional Kanwil (BPN) Kalimantan Tengah dalam penggunaan E-office.

Badan Pertanahan Nasional Kalimantan Tengah (BPN) merupakan lembaga pemerintahan non-kementrian di Indonesia untuk melaksanakan tugas pemerintah dalam bidang pertanahan sesuai kententuan perundang-undangan. Kantor BPN terdapat beberapa bagian dalam setiap bidang nya masing-masing dengan melakukan pertukaran informasi lainya yang dibantu dengan E-office sehingga mempermudah setiap proses kinerja karyawan dikantor secara teratur. Namun, disamping keuntungan dari adanya bantuan dari E-office, ada juga faktor yang menjadi kendala dalam pelaksanaan aplikasi E-Office. Untuk itu Peneliti bermaksud untuk melakukan kajian untuk menganalisis kelemahan dan kelebihan aplikasi E-office pada kantor BPN kalimantan tengah.

METODE

Menurut Al Fatta (2007:51) metode yang menggunakan enam variabel yaitu Performance,Information/Data,Economic,Control/Security, Efficiency dan Service. Sedangkan menurut Wukil Ragil (2010:17), metode PIECES adalah metode analisis sebagai dasar

DOI: https://doi.org/10.33020/saintekom.v12i2.xxx
Lisensi: Creative Commons Attribution-ShareAlike 4.0 International License (CC BY-SA 4.0)

untuk memperoleh pokok pokok permasalahan yang lebih spesifik.

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang yang telah dijelaskan sebelumnya, maka masalah yang dapat dirusmuskan: "Bagaimana menganalisis manajemen administrasi aplikasi E-Office Pada Kantor Badan Pertanahan Nasional Kanwil Provinsi Kalimantan Tengah."

.

1.3 Tujuan Penelitian

Tujuan yang ingin dicapai dalam penelitian "Analisis Aplikasi E-Office Dalam Manajemen Administrasi Pada Kantor Badan Pertanahan Nasional Kanwil Kalimantan Tengah" untuk mengetahui kelebihan dan kekurangan aplikasi e-office dalam manaemen administrasinya dalam menunjang kinerja kantor**.**

resolusi tinggi, tabel, maupun hasil perhitungan.

Pencantuman gambar, persamaan, label, grafik, maupun tabel harus diberikan nomor. Setiap merujuk pada gambar, persamaan, label, grafik, maupun tabel harus mengacu pada tulisan penomoran dari gambar, persamaan, label, grafik, maupun tabel

3. HASIL DAN PEMBAHASAN

Metode PIECES menjadi dasar untuk memperoleh pokok permasalahan yang lebih kompleks pada kantor wilayah BPN. Didalam hal ini menganalisis aplikasi E-office diuraikan dengan 6 kriteria, yaitu:

a) Performance

Aplikasi E-office pada kantor BPN dalam proses berkas membutuhkan waktu yang cukup lama, dikarenakan adanya antrian dalam pemprosesan.

b) Information

Kurangnya informasi dalam pengenalan dan penggunaan aplikasi E-office terhadap pegawai kantor, dibuktikan dengan adanya beberapa fitur aplikasi yang jarang dipakai dan tidak sesuai kebutuhan pengguna.

c) Economy

Pembuatan dan implementasi E-office memerlukan biaya awal yang cukup tinggi seperti investasi awal yang signifikan dalam perangkat keras, perangkat lunak dan pelatihan.

d) Control

Adanya batasan hak akses user pada data yang berada di E-

DOI: https://doi.org/10.33020/saintekom.v12i2.xxx
Lisensi: Creative Commons Attribution-ShareAlike 4.0 International License (CC BY-SA 4.0)

office. Selain itu keamanan data disimpan tertata dan terorganisir.

e) Effisiency

Secara umum dalam penggunaan aplikasi tersebut dari segi sumber daya seperti komputer yang tersedia bagi setiap kryawan dikantor ditambah dengan fasilitas elektronic pribadi, daya prosesor, memory, ruang penyimpan serta listrik dan jaringan internet yang memdai bagi setiap dapartemen/bagian unit masing-masing.

f) Service

Sederetan kelemahan sesuai yang dijelaskan pada sebelumnya pada analisis kelemahan, maka dari segi layanan teridentifikasi bahwa sistem menghasilkan produk yang tidak akurat dimana salah satu pegawai login namun eror sendiri. Sistem tidak mudah dipelajari serta bahasa yang sulit dimengerti oleh pihak karyawan itu sendiri.

4. KESIMPULAN

Dalam analisis manajemen administrasi pada kantor wilayah badan pertanahan Nasional provinsi Kalteng maka diperoleh kesimpulan secara :

a. Efisiensi Operasional: E-office memungkinkan organisasi untuk mengelola dokumen, komunikasi, dan pekerjaan secara digital, mengurangi ketergantungan pada proses manual. Ini meningkatkan efisiensi operasional dengan mempercepat aliran kerja, mengurangi kesalahan manusia, dan menghemat waktu yang diperlukan untuk tugas-tugas administratif.
b. Aksesibilitas: Dengan e-office, informasi dan dokumen dapat diakses dari mana saja dan kapan saja dengan konektivitas internet
c. Penghematan Biaya: E-office mengurangi biaya penggunaan kertas, pencetakan, pengiriman fisik, dan penyimpanan fisik dokumen. Ini juga dapat mengurangi biaya perjalanan bisnis karena kolaborasi online yang lebih efisien.
d. Kemudahan Manajemen Dokumen:E-office memungkinkan organisasi untuk

DOI: https://doi.org/10.33020/saintekom.v12i2.xxx
Lisensi: Creative Commons Attribution-ShareAlike 4.0 International License (CC BY-SA 4.0)

dengan mudah mengelola, menyimpan, mencari, dan berbagi dokumen elektronik

DAFTAR PUSTAKA

Bintang, Mohamad; Fadil, Muhammad;, 2022. Analisis Pengembangan E-Office Dalam Pelaksanaan E-Goverment Pada Dinas Komunikasi Statistika Dan Persandian Kota Bekasi. *Jurnal Ilmu Pemerintahan,* 10(01), pp. 35-45.

Fitri, Zakiyah; Santoso, Tulus;, 2022. Pengaruh Aplikasi E-Office Terhadap Penigkatan Kinerja Pegawai Pada Kantor Walikota Jakarta Barat Tahun 2022. *Jurnal Ilmu Administrasi Publik,* Volume 2, pp. 685-695.

Herdiana, Fauzia; , Marsofiyati;, 2019. Penerapan Dan Pemanfaatan E-Office Sebagai Perwujudan Paperless Office. *Jurnal Informasi dan Perkantoran Administrasi Perkantoran,* Volume 3, pp. 69-74.

Izzati, Nada Nur; , Marsofiyati;, Tanpa Tahun. Penerapan E-Office Dalam Upaya Peningkatan Kinerja Bisnis Perusahaan. *Jurnal Ekonomi dan Bisnis,* Volume 18, pp. 160-164.

Khairunnisa, Inas; Roni, Abdul;, 2022. Pengaruh E-Office Dan Sistem Tata Kelola Persuratan Terhadap Efektivitas Kerja Pegawai Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sumatera Selatan. *Jurnal Moderat,* 8(1), pp. 845-855.

Narsen, Noplyanti ; Sugiarto, Agus;, 2022. Penerapan Dan Pemanfaatan Elektronik Office Pada Kantor Sekretariat Daerah Kota Salatiga. *Jurnal Sekretari dan Manajemen,* 6(2), pp. 102-113.

Yudiana; Elanda, Anggi; Buana, Robby Lintang;, 2021. Analisis Kualitas Keamanan Sistem Informas E-Offce Berbais Website Pada STMIK Rosma Dengan Menggunakan OWSP TOP 10. *Journal Of Computer Engineering System and Science,* Volume 6, pp. 185-191.

, Arwandi; Ramadona, Anggi; Hartati, Misra; Nurainum, Tengku; Permata, Ekie Gilang;, 2022. Analisis PIECES da pengaruh Perancangan Website Fikri Karya Gemilang Terhadap Sistem Promosi Menggunakan Model Waterfall. *Jurnal Rekayasa Sistem Dan Industri,* Volume 7, pp. 57-65.

DOI: https://doi.org/10.33020/saintekom.v12i2.xxx
Lisensi: Creative Commons Attribution-ShareAlike 4.0 International License (CC BY-SA 4.0)

Anon., 2023. *Sampoerna Universty.* [Online]
Available at: https://www.sampoernauniversity.ac.id/id/penelitian-deskriptif-tujuan-hingga-contohnya/
[Accessed 18 September 2023].

Novitasari, Candra;, 2023. *Pelajarindo.com.* [Online]
Available at: https://pelajarindo.com/pengertian-analisis-pieces-contoh/
[Accessed 18 september 2023].

DOI: https://doi.org/10.33020/saintekom.v12i2.xxx
Lisensi: Creative Commons Attribution-ShareAlike 4.0 International License (CC BY-SA 4.0)