

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Dengan kemajuan zaman, perubahan yang terjadi pada kehidupan manusia semakin bertambah. Perubahan tersebut terjadi karena ilmu pengetahuan dan teknologi yang semakin berkembang. Tidak hanya itu, kondisi pandemi juga turut mempengaruhi perubahan yang telah terjadi saat ini. Pada saat pandemi, seluruh orang dilarang keluar rumah jika tidak memiliki kebutuhan penting, tidak boleh bekerja di kantor, dan tidak boleh belajar di sekolah. Maka dapat disimpulkan, terdapat beberapa perubahan yang terjadi dalam pelaksanaan sistem pendidikan, pertanian, dan perkantoran.

Pada saat sebelum adanya pandemi dalam sistem pendidikan, para pelajar harus pergi ke sekolah dan mengerjakan tugas dengan media kertas. Berbeda dengan keadaan saat ini, dimana pandemi sedang berlangsung, pelajar dapat belajar di rumah dan mengerjakan tugas menggunakan teknologi seperti *handphone* dan laptop. Adapun di setiap teknologi tersebut terdapat perangkat lunak yang dapat digunakan untuk keperluan belajar di rumah.

Kemudian dalam sistem pertanian, para petani sebelum adanya pandemi, hanya mengandalkan hewan untuk membajak sawah. Berbeda dengan keadaan saat ini, petani dapat menggunakan teknologi berupa traktor. Teknologi tersebut membuat pekerjaan lebih efektif untuk para petani dalam membajak sawah dan mengurangi jumlah orang yang berkumpul di sawah di saat pandemi.

Adapun dalam bidang perkantoran, sama seperti bidang pendidikan, para pegawai harus pergi ke kantor untuk bekerja dan menggunakan banyak alat tulis kantor untuk melakukan administrasi. Namun, pada saat pandemi pegawai dapat mengerjakan tugas kantor tidak terbatas waktu dan tempat. Pegawai atau perusahaan memanfaatkan teknologi untuk mengelola administrasinya.

Dalam sistem perkantoran, saat ini telah banyak kantor yang memanfaatkan teknologi perkantoran untuk membuat semua pekerjaan menjadi efektif. Kantor menggunakan *e-office* untuk mengatur administrasi menjadi lebih baik dan mudah dikelola. *E-office* telah berhasil membuat pekerjaan kantor lebih mudah dilakukan pada saat pandemi..

Menurut A. D. Saputra et al. (2021) , *e-office* adalah sebuah sistem aplikasi yang memudahkan pekerjaan kantor dengan cara mengubah cara administrasi dan manajemen yang sebelumnya berbasis manual. Pada umumnya, *e-office* berbentuk website atau aplikasi. *E-office* dapat memudahkan kantor untuk melakukan pekerjaan seperti:

absensi pegawai, monitor kesehatan pegawai, monitor kinerja pegawai, kearsipan, dan lainnya.

E-office sangat memudahkan kantor untuk mengatur segala urusannya. Salah satunya adalah manajemen. Manajemen adalah hal terpenting dalam perusahaan. Hal ini sebabkan karena perusahaan tanpa manajemen tidak akan dapat bertahan dan mencapai tujuan yang telah ditentukan.

Sebagai contoh, untuk meraih tujuan perusahaan, maka perusahaan harus melakukan perencanaan atau *planning*. Menurut Supriyatna dalam Arumsari (2017), *planning* merupakan proses untuk merumuskan tujuan, barang, kebijakan, peralatan, jasa, pengeluaran, personalia, jadwal, lokasi, dan hubungan organisasi.

Kemudian setelah itu, untuk mencapai tujuan dibutuhkan pembagian pekerjaan kepada para pegawai. Hal tersebut merupakan fungsi manajemen yang bernama *organizing* atau pengorganisasian. Supriyatna dalam Arumsari (2017), berpendapat bahwa *organizing* adalah proses kerjasama antara dua orang atau lebih dengan pembagian *job desk*, melalui beberapa satuan kerja yang menampung pekerjaan dalam satu unit kerja.

Perencanaan dan pembagian tugas tidak cukup untuk meraih tujuan perusahaan. Maka kedua kegiatan tersebut wajib diikuti dengan pelaksanaan kerja atau dapat dalam fungsi manajemen bernama *actuating* atau penggerakkan. Menurut Arumsari (2017), *actuating* adalah

sebuah tindakan yang mengusahakan setiap anggota perusahaan agar mencapai tujuan yang telah disepakati sebelumnya.

Kemudian agar seluruh kegiatan yang telah dilakukan tetap sesuai dengan rencana, maka perusahaan harus melakukan pengawasan dan pengendalian. Dalam fungsi manajemen hal ini disebut sebagai *controlling* atau pengawasan. Menurut T. S. Bateman dalam Dėdečková (2020), *control* adalah proses yang mengarahkan beberapa aktifitas menuju tujuan organisasi dan seberapa efektif seorang manajer dapat membuat segala aktifitas tersebut terlaksana seperti rencana yang telah dibuat.

Kemudian, hal yang akan dibahas pada karya ilmiah ini adalah fokus kepada fungsi manajemen berupa pengawasan. Saat ini, pengawasan dalam suatu perusahaan dapat dilakukan menggunakan *e-office*. Seperti yang telah dijelaskan sebelumnya, *e-office* dapat membuat pekerjaan kantor menjadi lebih mudah.

Dalam perkantoran, absensi adalah penerapan fungsi manajemen berupa pengawasan. Menurut Hasyrif (2017), fungsi data absensi yaitu sebagai salah satu parameter yang signifikan dalam menentukan kebijakan-kebijakan lainnya seperti perhitungan honor, jenis sanksi dan lainnya. Dengan absensi, pegawai menjadi lebih produktif dalam bekerja.

Tidak hanya absensi, monitoring kesehatan termasuk cara perusahaan untuk dapat mengawasi kesehatan para pegawai. Hal ini

harus dilakukan karena di masa pandemi, perusahaan harus waspada terhadap virus corona. Dengan adanya monitoring kesehatan pegawai, perusahaan mampu menentukan tindakan apa yang harus dilakukan ketika ada pegawai yang terjangkit virus corona sehingga virus tidak tersebar ke pegawai lainnya. PT. Kalimantan Prima Persada adalah anak perusahaan dari PT. Pamapersada Nusantara (PAMA). Perusahaan ini merupakan perusahaan yang bergerak dalam jasa pertambangan batu bara. Selain itu, perusahaan juga menyediakan jasa kontraktor pertambangan, jasa pelabuhan, dan pengelolaan jalan angkut.

PT Kalimantan Prima Persada memiliki *e-office* dalam bentuk aplikasi yang dapat di unduh pada *handphone*. Aplikasi tersebut bernama mOk. Aplikasi ini berfungsi sebagai absensi pegawai, penilaian kinerja pegawai, dan monitoring kesehatan pegawai.

Departemen HCSR adalah sebuah unit kerja yang terdapat pada PT Kalimantan Prima Persada. Departemen ini mempunyai fungsi berupa memberikan pelatihan dan pengembangan pegawai, seleksi dan rekrutmen calon pegawai, manajemen kinerja pegawai, perencanaan karir pegawai, dan manajemen budaya perusahaan.

Sebelum adanya pandemi corona, seluruh pekerjaan dilakukan secara offline di kantor. Namun selama pandemi, pelaksanaan kerja dilakukan secara online. Hal ini membuat ada perubahan dalam pelaksanaan kerja.

Dalam pelatihan dan pengembangan, ketika sebelum adanya pandemi, kegiatan tersebut dilakukan secara *offline* di kantor. Namun, saat pandemi, dilakukan secara online melalui aplikasi *Microsoft Teams*.

Kemudian jika sebelum pandemi, absensi dilakukan menggunakan *fingerprint*. Maka saat pandemi, absensi dilakukan dengan menggunakan *e-office* mOk. Maka pegawai harus mengakses aplikasi tersebut setiap hari untuk mengisi absensi.

Lalu ketika adanya pandemi, pegawai diminta untuk mengisi monitoring kesehatan yang ada dalam *e-office* mOk. Hal ini berfungsi sebagai pengawasan kesehatan pegawai. Jika terdapat pegawai yang sakit, akan ditanya tentang penyakitnya, diminta untuk tes antigen, dan dilarang bekerja di kantor.

Maka dapat disimpulkan, perubahannya adalah pegawai harus bekerja dirumah. Hal ini membuat absensi harus dilakukan secara *online* dan adanya monitoring kesehatan menggunakan *e-office* mOk.

Namun, pada pelaksanaannya banyak pegawai yang tidak absensi ketika bekerja dirumah. Hal tersebut tentu tidak baik untuk perusahaan karena data absensi penting untuk meningkatkan produktifitas pegawai.

Selain itu, banyak pegawai yang tidak mengisi monitoring kesehatan, sehingga tidak diketahui apakah pegawai sehat atau sakit. Hal ini akan menjadi berbahaya jika terdapat pegawai yang sedang sakit namun tetap pergi ke kantor, karena berpotensi menularkan penyakitnya pada pegawai lain.

Oleh karena itu, saya memilih judul “**Analisis Tentang Efektivitas E-Office mOk Pada Departemen HCSR PT Kalimantan Prima Persada**” agar dapat menemukan solusi atas permasalahan tersebut.

B. Perumusan Masalah

Adapun rumusan masalah yaitu, bagaimana efektivitas *e-office* mOk pada Departemen HCSR PT Kalimantan Prima Persada.

C. Tujuan dan Manfaat Penulisan

1. Tujuan Penulisan:

- a. Mengetahui bagaimana efektivitas *e-office* mOk pada Departemen HCSR PT Kalimantan Prima Persada.
- b. Mengetahui hambatan yang ada dalam menerapkan *e-office* mOk pada Departemen HCSR PT Kalimantan Prima Persada.
- c. Menemukan solusi atas kendala yang dihadapi dalam menerapkan *e-office* mOk pada Departemen HCSR PT Kalimantan Prima Persada.

2. Manfaat Penulisan:

a. Bagi Mahasiswa

Untuk mengasah pola pikir agar dapat menyelesaikan masalah dengan solusi yang tepat. Penyelesaian masalah dilakukan melalui Penulisan dengan membandingkan teori dari para ahli tentang materi yang Penulis pelajari.

b. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

Untuk mengembangkan potensi dan wawasan yang dimiliki mahasiswa dalam menghadapi dan menyelesaikan masalah dalam Penulisan setelah memperoleh pengetahuan teori.

c. Bagi Organisasi

Membantu organisasi untuk memperbaiki kekurangan yang terdapat dalam penerapan *e-office* mOk agar kedepannya dapat berjalan dengan lebih baik dan membantu melancarkan program kerja agar dapat terlaksana dengan lancar.

