

SERASI

Jurnal Vol. 20 No. 2 Oktober 2022

ISSN: 2085-0700 (cetak) 2622-5913 (online)

❖ **ANALISIS SISTEM PENGOLAHAN DATA ELEKTRONIK MENGENAI BARANG MILIK NEGARA PADA KOMISI APARATUR SIPIL NEGARA**

Reni Hariyani dan Tirta Arum

❖ **PENGARUH KREATIFITAS, EFIKASI DIRI DAN KETAHANMALANGAN TERHADAP MINAT BERWIRAUSAHA**

Zulvia Khalid, Iis Torisa Utami, dan Nur Hanani

❖ **ANALISIS DATA LOWONGAN KERJA SEKRETARIS PADA MASA PANDEMI COVID-19 DENGAN METODE DATA MINING KLASTERISASI**

Fenti Sofiani dan Dyah Retno Utari

❖ **PEMANFAATAN APLIKASI OTOMASI KANTOR BERBASIS TEKNOLOGI INFORMASI UNTUK PENGELOLAAN SURAT DINAS**

Sefira Rachma Aulia dan Saskia Lydiani

❖ **PEMANFAATAN MEDIA GOOGLE DRIVE DALAM PENGELOLAAN DOKUMEN ELEKTRONIK KOMISI APARATUR SIPIL NEGARA**

Zalna Salsabila dan Achmad Syarif

❖ **STRATEGI PENERJEMAHAN DOKUMEN ADMINISTRASI BERBAHASA INGGRIS DALAM LINGKUNGAN BISNIS STARTUP DI INDONESIA (STUDI KASUS PADA PERUSAHAAN XYZ)**

Novanda Alim Setya Nugraha dan Rizky Eka Prasetya



- ❖ **ANALISIS SISTEM PENGOLAHAN DATA ELEKTRONIK MENGENAI BARANG MILIK NEGARA PADA KOMISI APARATUR SIPIL NEGARA**
Reni Hariyani dan Tirta Arum
- ❖ **PENGARUH KREATIFITAS, EFIKASI DIRI DAN KETAHANMALANGAN TERHADAP MINAT BERWIRSAUSAHA**
Zulvia Khalid, Iis Torisa Utami, dan Nur Hanani
- ❖ **ANALISIS DATA LOWONGAN KERJA SEKRETARIS PADA MASA PANDEMI COVID-19 DENGAN METODE DATA MINING KLASTERISASI**
Fenti Sofiani dan Dyah Retno Utari
- ❖ **PEMANFAATAN APLIKASI OTOMASI KANTOR BERBASIS TEKNOLOGI INFORMASI UNTUK PENGELOLAAN SURAT DINAS**
Sefira Rachma Aulia dan Saskia Lydiani
- ❖ **PEMANFAATAN MEDIA GOOGLE DRIVE DALAM PENGELOLAAN DOKUMEN ELEKTRONIK KOMISI APARATUR SIPIL NEGARA**
Zalna Salsabila dan Achmad Syarif
- ❖ **STRATEGI PENERJEMAHAN DOKUMEN ADMINISTRASI BERBAHASA INGGRIS DALAM LINGKUNGAN BISNIS STARTUP DI INDONESIA (STUDI KASUS PADA PERUSAHAAN XYZ)**
Novanda Alim Setya Nugraha dan Rizky Eka Prasetya



Program Studi Sekretari
Fakultas Ekonomi dan Bisnis, Universitas Budi Luhur, Jakarta
Website: <http://fe.budiluhur.ac.id>
Jurnal Serasi | Vol. 20 | No. 2 | Oktober 2022
Jurnal Sekretari dan Administrasi

Penanggung Jawab:

Dr. Ir. Arief Wibowo, M.Kom.

Pemimpin Redaksi:

Achmad Syarif, S.T., M.Kom.

Tim Editor:

Achmad Syarif, S.T., M.Kom.

Rizky Eka Prasetya, S.Hum., M.Hum.

Iis Torisa Utami, S.E., M.M.

Reviewer:

Dr. Augustina Kurniasih, ME.

Dr. Amir Indrabudiman P, S.E., M.M.

Dr. Gandung Triyono, M.Kom

Dr. Didik Hariyadi Raharjo, S.Pd., M.Pd

Reni Hariyani, S.E., M.Akt.

Alamat Redaksi:

Sekretariat FEB, Universitas Budi Luhur

Jl. Ciledug Raya, Petukangan Utara, Jakarta 12260

Telepon: 021-5853753 ext 220

E-mail: serasi@budiluhur.ac.id

Online Jurnal: <https://journal.budiluhur.ac.id/index.php/serasi>

KATA PENGANTAR

Puji syukur Alhamdulillah kami panjatkan kehadiran Allah SWT yang telah melimpahkan nikmat, rahmat, hidayah, serta karunia-Nya sehingga Jurnal Serasi Vol. 20 No. 2 Oktober 2022 ini bisa diterbitkan. Jurnal Serasi edisi ke dua puluh nomor dua ini terbit dengan nomor ISSN *online* 2622-5913 yang dapat diakses melalui laman <https://journal.budiluhur.ac.id/index.php/serasi>. Edisi ini diawali dengan penyajian tentang analisis sistem pengolahan data elektronik mengenai barang milik negara pada Komisi Aparatur Sipil Negara.

Pembahasan berikutnya adalah tentang pengaruh kreatifitas, efikasi diri dan ketahananmalangan terhadap minat berwirausaha. Selanjutnya adalah pembahasan tentang analisis data lowongan kerja sekretaris pada masa pandemi covid-19 dengan metode data mining klasterisasi.

Pembahasan berikutnya adalah tentang pemanfaatan aplikasi otomasi kantor berbasis teknologi informasi untuk pengelolaan surat dinas. Selanjutnya adalah pembahasan tentang pemanfaatan media Google Drive dalam pengelolaan dokumen elektronik Komisi Aparatur Sipil Negara. Edisi ini ditutup dengan pembahasan tentang strategi penerjemahan dokumen administrasi berbahasa Inggris dalam lingkungan bisnis startup di Indonesia (studi kasus pada perusahaan xyz).

Jakarta, Oktober 2022

Achmad Syarif, S.T., M.Kom.

Pemimpin Redaksi

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI.....	iv
ANALISIS SISTEM PENGOLAHAN DATA ELEKTRONIK MENGENAI BARANG MILIK NEGARA PADA KOMISI APARATUR SIPIL NEGARA	
Reni Hariyani dan Tirta Arum	73
PENGARUH KREATIFITAS, EFIKASI DIRI DAN KETAHANMALANGAN TERHADAP MINAT BERWIRUSAHA	
Zulvia Khalid, Iis Torisa Utami, dan Nur Hanani.....	85
ANALISIS DATA LOWONGAN KERJA SEKRETARIS PADA MASA PANDEMI COVID-19 DENGAN METODE DATA MINING KLASTERISASI	
Fenti Sofiani dan Dyah Retno Utari.....	92
PEMANFAATAN APLIKASI OTOMASI KANTOR BERBASIS TEKNOLOGI INFORMASI UNTUK PENGELOLAAN SURAT DINAS	
Sefira Rachma Aulia dan Saskia Lydiani	105
PEMANFAATAN MEDIA GOOGLE DRIVE DALAM PENGELOLAAN DOKUMEN ELEKTRONIK KOMISI APARATUR SIPIL NEGARA	
Zalna Salsabila dan Achmad Syarif.....	116
STRATEGI PENERJEMAHAN DOKUMEN ADMINISTRASI BERBAHASA INGGRIS DALAM LINGKUNGAN BISNIS STARTUP DI INDONESIA (STUDI KASUS PADA PERUSAHAAN XYZ)	
Novanda Alim Setya Nugraha dan Rizky Eka Prasetya	126

ANALISIS SISTEM PENGOLAHAN DATA ELEKTRONIK MENGENAI BARANG MILIK NEGARA PADA KOMISI APARATUR SIPIIL NEGARA

Reni Hariyani¹, Tirta Arum²
Universitas Budi Luhur, Jakarta, Indonesia^{1,2}

ABSTRAK

Penggunaan sistem pengolahan data elektronik merupakan wujud nyata dari dampak kemajuan teknologi digital yang semakin canggih. Peran sistem berbasis internet dengan bantuan teknologi komputer yang saling terintegrasi untuk memberikan pelayanan prima kepada masyarakat. Salah satunya yaitu Komisi Aparatur Sipil Negara (KASN) yang telah menggunakan Sistem Aplikasi Keuangan Tingkat Instansi (SAKTI) yang pelaksanaannya diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia. Bentuk pengolahan data secara elektronik dilakukan untuk jenis Barang Milik Negara (BMN) yang dibeli dari dana APBN kemudian diproses melalui SAKTI pada modul aset tetap. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui tahapan pengolahan data elektronik pada sistem SAKTI untuk BMN di KASN. Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif dengan metode penelitian deskriptif. Teknik analisis data yang digunakan yaitu analisis interaktif Miles, Huberman, dan Saldana. Dengan tahapan analisis meliputi kondensasi data, penyajian data dan penarikan kesimpulan. Objek penelitian ini adalah data barang milik negara dengan penulis sebagai observer di lokasi penelitian yaitu pada KASN periode Bulan Maret 2022 sampai dengan Bulan Juni 2022. Hasil penelitian menunjukkan bahwa tahapan pengolahan data elektronik barang milik negara pada KASN meliputi lima tahapan pengolahan data elektronik, antara lain pengumpulan data (origination) BMN, input melalui Microsoft Excel dan SAKTI, processing, output, dan storage dalam bentuk file PDF. Namun demikian, Tidak terdapat tahapan distribusi dalam pengolahan data elektronik menggunakan SAKTI.

Kata-kata Kunci: Sistem, Pengolahan, Data, Elektronik

ANALYSIS OF ELECTRONIC DATA PROCESSING SYSTEM ON STATE- OWNED GOODS AT THE KOMISI APARATUR SIPIIL NEGARA

ABSTRACT

Electronic data processing systems are a concrete manifestation of the impact of increasingly sophisticated digital technology advances. With the help of integrated computer technology, the role of internet-based systems is to provide excellent service to the community. One of them is the State Civil Apparatus Commission (KASN) which has used the Agency Level Financial Application System (SAKTI), whose implementation is regulated in the Regulation of the Minister of Finance of the Republic of Indonesia. Electronic data processing is carried out for types of State Property (BMN) purchased from APBN funds and then processed through SAKTI in the fixed asset module. This study aims to determine the stages of electronic data processing on the SAKTI system for BMN at KASN. This study uses a qualitative approach with descriptive research methods. The data analysis technique used is the interactive analysis of Miles, Huberman, and Saldana. The stages of analysis include condensing data, presenting data and drawing conclusions. The object of this research is data on state property with the author as an observer at the research location, namely at KASN, for March 2022 to June 2022. The results show that the stages of processing electronic data on state property at KASN include five stages of electronic data processing, including BMN data collection (origination), input via Microsoft Excel and SAKTI, processing, output, and storage in the form of PDF files. However, there are no distribution stages in electronic data processing using SAKTI.

Keywords: System, Processing, Data, Electronics

Korespondensi: Reni Hariyani, SE, M.Akt, Universitas Budi Luhur, Jl. Ciledug Raya No.99, RT.1/RW.2, Petukangan Utara, Kec. Pesanggrahan, Kota Jakarta Selatan 12260, Indonesia, Email: reni.hariyani@budiluhur.ac.id

Submitted: Agustus 2022, **Accepted:** September 2022, **Published:** Oktober 2022

OJS: <https://journal.budiluhur.ac.id/index.php?journal=serasi>

PENDAHULUAN

Perkembangan Information and Communication Technology (ICT) di Indonesia sudah melesat dengan cepat. Tidak dapat dipungkiri dampak teknologi informasi sudah merambah ke semua bidang. Termasuk sektor administrasi dan ekonomi. Salah satunya adalah sistem administrasi keuangan yang dibuat dengan menggunakan basis internet memudahkan pekerjaan manusia dalam mengoperasikannya. Instansi swasta dan pemerintah berusaha memberikan pelayanan prima kepada masyarakat dalam menjalankan tugas dan fungsinya. Kementerian Keuangan Republik Indonesia merupakan salah satu instansi yang sudah menggunakan kemajuan teknologi informasi dalam mewujudkan e-government yang berkualitas. Pelaksanaan Sistem Aplikasi Keuangan Tingkat Instansi (SAKTI) diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 171/PMK.05/2021. SAKTI merupakan sistem yang mengintegrasikan proses perencanaan dan penganggaran, pelaksanaan, serta pertanggungjawaban anggaran pendapatan dan belanja negara pada instansi pemerintah, yang merupakan bagian dari sistem pengelolaan keuangan negara (<https://jdih.kemenkeu.go.id/>, 2021). Pengolahan suatu data transaksi keuangan dengan bantuan teknologi informasi komputer disebut dengan pengolahan data elektronik (Luh, 2013). Penelitian mengenai analisis pengolahan data elektronik telah dilakukan oleh Triana (2018) yaitu dengan hasil penelitian menunjukkan bahwa sistem pengolahan data elektronik memberikan pengaruh kepada efektifitas pengendalian internal pada sebuah perusahaan swasta di Semarang. Pemanfaatan komputer dalam pengolahan data merupakan sistem informasi yang paling mendasar dalam sebuah organisasi.

Salah satu modul yang terdapat dalam sistem SAKTI yang digunakan oleh Komisi Aparatur Sipil Negara (KASN) yaitu modul aset tetap. Modul ini digunakan untuk mengolah data transaksi keuangan aset tetap yang berfungsi untuk penatausahaan, pengakuntansian dan pelaporan barang milik negara berupa aset tetap dan aset tak berwujud. Fokus penelitian ini yaitu sistem pengolahan data elektronik dengan menggunakan sistem SAKTI pada KASN dengan objek Barang Milik Negara (BMN) dengan modul aset tetap. Menurut <https://www.djkn.kemenkeu.go.id> (2020) BMN adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan Belanja Negara (APBN) atau berasal dari perolehan lainnya yang sah. Beberapa contoh data BMN pada penelitian ini yaitu seperti kendaraan bermotor beroda dua, laptop, meja kerja kayu dan televisi.

Pengembangan siklus pengolahan data terdiri dari enam tahapan yaitu pengumpulan data (origination), input, processing, output, distribusi (distribution), dan storage (Andia, 2018). Siklus pengolahan data menggambarkan urutan proses yang berjalan ketika dilakukan pengolahan sebuah data. Pengolahan data yang dilakukan dengan benar dan menggunakan metode yang tepat akan menghasilkan informasi yang berguna bagi instansi tersebut. Informasi tersebut dapat dijadikan sebuah wawasan atau pengetahuan yang sangat berharga bagi sebuah instansi untuk meningkatkan

pelayanannya. Sedangkan penerapan sistem pengolahan data elektronik bertujuan agar setiap data transaksi dapat diolah dengan cepat untuk menghasilkan informasi yang akurat, tepat waktu, lengkap dan relevan (Arfianty, 2018). Pemanfaatan teknologi komputer untuk melakukan pengolahan data dengan berorientasi pada transaksi dalam suatu organisasi atau institusi.

Penelitian sebelumnya telah dilakukan oleh Adi (2013) mengenai peran bagian pengolahan data elektronik yang terkait e-government. Hasilnya menunjukkan bahwa e-government melalui website resmi sudah mencapai visi misi yang sesuai dengan penyelenggaraan pemerintahan yang baik dan mendukung peningkatan dalam pelayanan kepada masyarakat. Penelitian mengenai prinsip tanggung jawab pengelolaan BMN telah dilakukan oleh Agustina (2021) dengan hasil penelitian yaitu undang-undang merupakan prinsip dalam mengelola BMN menuju good governance. Selanjutnya penelitian mengenai BMN telah dilakukan oleh Hikmah (2020) yaitu analisis sistem pengelolaan BMN di Rawa Banjarmasin. Hasil penelitian menunjukkan bahwa pengelolaan BMN sudah dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dengan terdapat kekurangan yaitu DBR pada BMN belum diperbaharui secara maksimal sesuai dengan fakta yang ada di dalam ruangan. Siti (2018) melakukan penelitian mengenai analisis faktor terkait efektivitas pengelolaan barang milik daerah pada kabupaten Malang. Didapatkan hasil penelitian yaitu bahwa faktor perencanaan dan pengadaan merupakan faktor dominan dalam pengelolaan barang milik daerah di kabupaten Malang. Selanjutnya terkait pengelolaan barang milik daerah juga pernah dilakukan riset oleh Brilliant (2017) yaitu analisis yang dilakukan di kabupaten Minahasa Selatan. Hasil penelitian tersebut menunjukkan bahwa pengelolaan barang milik daerah sudah dilakukan sesuai dengan peraturan yang berlaku, tetapi pemanfaatan barang milik daerah belum berjalan optimal dalam pelaksanaannya. Sedangkan dalam kajian penelitian ini fokus pembahasan pada pengolahan data BMN yang menggunakan modul aset tetap.

Pengolahan data elektronik barang milik negara di KASN mempunyai salah satu tahapan yaitu proses input yang dilakukan dengan bantuan Microsoft Excel dan Sistem SAKTI. Penginputan data harus dilakukan oleh user yaitu satuan kerja di Bagian Sumber Daya Manusia dan Umum (SDMU) KASN dengan hati-hati dan teliti. Karena kode ruangan dan deskripsi ruangan untuk barang milik negara yang terbagi menjadi dua kelompok yaitu Data Barang Ruangan (DBR) dan Data Barang Lainnya (DBL) merupakan data barang yang berada di ruangan dan tidak berada di ruangan.

Pemberlakuan uji coba (piloting) sistem SAKTI sudah dimulai pada tahun 2015 oleh Kementerian Keuangan R.I. Hingga secara resmi pada tahun 2021 sistem SAKTI diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan R.I. Nilai kebaruan dalam penelitian ini yaitu sebagai berikut: (1) Penelitian menggunakan variabel pengolahan data dengan menggunakan sistem SAKTI; (2) Objek penelitian fokus pada Barang Milik Negara; (3) Modul yang digunakan pada sistem SAKTI yaitu

modul aset tetap. Tujuan Penelitian ini yaitu untuk mengetahui tahapan pengolahan data elektronik pada sistem SAKTI untuk BMN di KASN. Sehingga rumusan masalah dalam penelitian ini terkait dengan analisis sistem pengolahan data elektronik mengenai barang milik negara pada komisi aparatur sipil negara. Dengan menggunakan SAKTI menjadi sebuah pertanyaan dalam penelitian ini apakah tahapan pengolahan data elektronik sudah dilakukan sesuai dengan peraturan dan perundangan yang berlaku?.

METODE PENELITIAN

Jenis metode yang digunakan yaitu penelitian deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Karena penulis melakukan pengamatan secara langsung (berperan sebagai observer) dalam melakukan observasi pada lokasi penelitian. Penulis ditugaskan sebagai admin yang melakukan magang kerja untuk menggunakan Sistem SAKTI di Bagian SDMU KASN. Fokus dalam penelitian ini yaitu sistem pengolahan data elektronik dengan menggunakan sistem SAKTI pada KASN dengan objek Barang Milik Negara (BMN) pada modul aset tetap. Penelitian di KASN dilakukan selama tiga bulan yaitu Maret 2022 sampai dengan Juni 2022. Teknik analisis data yang digunakan oleh peneliti yaitu model analisis interaktif Miles, Huberman, dan Saldana dalam Alfi (2017). Yaitu analisis interaktif dengan membagi menjadi tiga bagian meliputi (1) kondensasi data, merujuk pada proses pemilihan, memfokuskan, menyederhanakan, dan mentransformasikan data mentah menjadi bukti empiris penelitian; (2) penyajian data, merupakan analisis yang dilakukan dengan pengorganisasian, penyatuan, dan informasi yang akan disimpulkan; (3) penarikan kesimpulan, merupakan tahap akhir dengan mengambil sebuah kesimpulan dari keseluruhan data yang dimiliki. Setelah itu penulis membandingkan SAKTI dengan PMK yang mengaturnya. Teknik pengumpulan data dalam penelitian ini terdiri dari sebagai berikut: (1) observasi yaitu peneliti mengamati langsung serta menjadi bagian dengan melakukan kegiatan pengolahan data elektronik secara langsung menggunakan SAKTI di KASN; (2) wawancara yaitu peneliti mewawancarai pegawai pengelola BMN di KASN (Bapak Darussalam sebagai narasumber) mengenai penginputan data BMN dan pengolahan data BMN; (3) dokumentasi yaitu peneliti mengumpulkan data dengan mencari referensi karya ilmiah, internet, sumber buku, peraturan dan undang-undang yang mendasari sistem SAKTI. Instrumen dalam penelitian ini terdiri dari (1) tim peneliti; (2) pedoman wawancara dari informan; (3) sistem SAKTI dan perangkat penunjang

HASIL DAN PEMBAHASAN

Komisi Aparatur Sipil Negara (KASN) merupakan instansi pemerintah yang bergerak di bidang pengawasan. KASN mengawasi berdasarkan kelompok kerja, seperti Pengawasan Sistem Merit, Pengawasan Pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi, Pengawasan Penerapan Nilai Dasar, Kode Etik,

Kode Perilaku dan Netralitas ASN. KASN berlokasi di Jl. Letjen M.T. Haryono Kav. 52-53, Pancoran, Jakarta Selatan. Jumlah seluruh karyawan di KASN sebanyak 230 orang yang terdiri dari 166 orang Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan 64 orang Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri (PPNPN). Lokasi penelitian ini yaitu di Bagian Sumber Daya Manusia dan Umum (SDMU) yang memiliki jumlah karyawan sebanyak 63 orang yang terdiri dari 19 orang PNS dan 44 orang PPNPN. Sistem yang digunakan dalam melakukan pengolahan data di KASN bernama Sistem Aplikasi Keuangan Tingkat Instansi (SAKTI) yang diciptakan oleh Kementerian Keuangan Republik Indonesia (Kemenkeu RI). Dengan menggunakan aplikasi ini mempermudah KASN dalam menginput, mengolah, dan menyimpan data dengan baik khususnya dalam menyimpan data BMN yang berada di KASN dengan aman dan mudah diakses oleh pegawai KASN. Sistem SAKTI dapat dipantau secara langsung oleh Kemenkeu RI. Akses data tersebut hanya dapat dilakukan oleh pegawai yang menangani BMN di KASN yang telah memiliki nama pengguna (user) dan kata sandi (password) di KASN. Dengan sistem tersebut, pegawai yang menangani BMN di KASN dapat mengakses data dan mengolah data BMN dimana saja, dengan syarat terkoneksi internet.

Pelaksanaan sistem SAKTI diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 171/PMK.05/2021. SAKTI merupakan sistem yang mengintegrasikan proses perencanaan dan penganggaran, pelaksanaan, serta pertanggungjawaban anggaran pendapatan dan belanja negara pada instansi pemerintah, yang merupakan bagian dari sistem pengelolaan keuangan negara. Dengan tujuan untuk mewujudkan tata kelola keuangan negara yang tertib, efisien, ekonomis, efektif, transparan, dan bertanggung jawab, perlu diterapkan sistem informasi manajemen keuangan negara yang terintegrasi yang didukung dengan sistem sakti. Arsip data pada sistem SAKTI dalam bentuk softcopy yang disimpan dalam media penyimpanan digital disebut dengan Arsip Data Komputer (ADK). Pada sistem SAKTI terdapat sembilan modul pengolahan data elektronik. Yaitu terdiri dari (1) Modul Administrasi; (2) Modul Penganggaran; (3) Modul Komitmen; (4) Modul Bendahara; (5) Modul Pembayaran; (6) Modul Persediaan; (7) Modul Aset Tetap; (8) Modul Piutang; dan (9) Modul Akuntansi dan Pelaporan. Salah satunya yang akan dibahas dalam penelitian ini yaitu modul aset tetap. Modul ini merupakan bagian dari SAKTI yang berfungsi untuk penatausahaan, pengakuntansian dan pelaporan barang milik negara berupa aset tetap dan aset tak berwujud. Pengolahan data elektronik dengan sistem SAKTI pada BMN, dimana semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBN atau berasal dari perolehan lainnya yang sah. Sistem SAKTI menggunakan database terpusat, multi user atau multi satuan kerja. Transaksi pada sistem SAKTI dilakukan secara elektronik.

Berdasarkan siklus pengolahan data terdiri dari enam tahapan yaitu pengumpulan data (origination), input, processing, output, distribusi (distribution), dan storage (Andia, 2018). Data

barang milik negara yang dibahas pada penelitian ini terdiri dari dua, yaitu data DBR dan BDL. Tahapan pengolahan data elektronik barang milik negara dengan menggunakan sistem SAKTI pada KASN dilakukan dengan penjelasan sebagai berikut:

1. Pengumpulan Data (*Origination*)

Tahap ini berhubungan dengan proses dari pengumpulan data yang dilakukan oleh peneliti berasal dari bentuk *softcopy* dan *hardcopy* dokumen BMN. Contoh aset tetap DBR dan DBL antara lain seperti: meja, lemari, rak besi, televisi, alat penghancur kertas, *scanner*, lemari es, CCTV, LCD dan lain-lain. Tampilan *hard copy* dan *soft copy* BMN dapat dilihat pada gambar 1 dan 2 di bawah ini.

LOKASI BMN DALAM RUANGAN

UAKPB : 048.01.0199.015416.000.KP KOMISI APARATUR SIPIL NEGARA

No	Kode Barang Tgl. Perh	Nama Barang Merk Barang	NUP	Kode Ruang	Uraian Ruang	Keterangan
3030205014 (Grimping Tols)						
1	19-09-2016	EQUID 12940		1. R.0000	Ruangan Belum Ada	Transfer Ke KASN
2	19-09-2016	EQUID 12940		2. R.0000	Ruangan Belum Ada	Transfer Ke KASN
3030205028 (Hand Fallet)						
3	07-11-2016	HAND PRESTAR		1. R.0000	Ruangan Belum Ada	Transfer Ke KASN
4	07-11-2016	HAND TRUCK		2. R.0000	Ruangan Belum Ada	Transfer Ke KASN
3050104002 (Lemari Kayu)						
5	07-07-2017	INKOLA COMB-LPE120/LKPP		1. R.01	RUANG KETUA KASN	LEMARI PAKAIAN 2 PINTU
6	07-07-2017	INKOLA COMB-LPE120/LKPP		2. R.02	RUANG WAKIL KETUA KASN	LEMARI PAKAIAN 2 PINTU
3050104003 (Rak Besi)						
7	18-12-2017	RAK PERPUSTAKAAN 1 SISI 6 TINGKAT		1. R.04	RUANG PERPUSTAKAAN	FORS FORTIS
8	18-12-2017	RAK PERPUSTAKAAN 1 SISI 6 TINGKAT		2. R.04	RUANG PERPUSTAKAAN	FORS FORTIS
9	18-12-2017	RAK PERPUSTAKAAN 1 SISI 6 TINGKAT		3. R.04	RUANG PERPUSTAKAAN	FORS FORTIS
10	18-12-2017	RAK PERPUSTAKAAN 1 SISI 6 TINGKAT		4. R.04	RUANG PERPUSTAKAAN	FORS FORTIS
11	18-12-2017	RAK PERPUSTAKAAN 1 SISI 6 TINGKAT		5. R.04	RUANG PERPUSTAKAAN	FORS FORTIS
12	18-12-2017	MULTIPLE TANPA PINTU 6 TINGKAT		6. R.04	RUANG PERPUSTAKAAN	FORS FORTIS
13	12-12-2019	RAK PERPUSTAKAAN 6 TINGKAT		7. R.0000	Ruangan Belum Ada	pt. fors fortis indonesia
3050104004 (Rak Kayu)						
14	07-07-2017	INKOLA MAJ-12418-LKPP		1. R.03	RUANG TUNGGU	RAK MAJALAH PERPUSTAKAAN
15	07-07-2017	INKOLA MAJ-12418-LKPP		2. R.03	RUANG TUNGGU	RAK MAJALAH PERPUSTAKAAN

Gambar 1 Tampilan *Hardcopy* Dokumen BMN (Sumber: KASN, 2022)

File Name	Date	Size
0. DBR	29/03/2022 10:59	394 KB
1. MEJA RAPAT (S)	22/03/2022 15:07	685 KB
2. MEJA RESEPSIONIS (S)	24/01/2022 12:16	451 KB
3. MEJA TELEPON (S)	24/01/2022 12:14	442 KB
4. MEJA TENIS DAN BILIARD (S)	24/01/2022 12:30	250 KB
5. CCTV (S)	24/01/2022 12:31	1.435 KB
6. BRANDKAS (S)	16/01/2022 11:28	90 KB
7. LEMARI ES (S)	24/01/2022 12:50	286 KB
8. AC PORTABLE (S)	24/01/2022 12:52	335 KB
9. AIR PURIFIER DAN TEMPAT CUCI TANG...	24/01/2022 12:54	239 KB
10. PODIUM (S)	15/01/2022 16:31	66 KB
11. SCANNER (S)	24/01/2022 10:01	4.047 KB
12. WATER HEATER (S)	24/01/2022 12:57	142 KB
13. ALAT PENGHANCUR KERTAS (S)	24/01/2022 19:10	90 KB
14. TEMPAT TIDUR & KASUR (S)	15/01/2022 16:47	140 KB
15. WHITEBOARD (S)	27/01/2022 8:47	103 KB
16. RAK BESI (S)	15/01/2022 16:09	248 KB
17. MESIN BARCODE (S)	15/01/2022 17:56	667 KB
18. LCD MONITOR	27/01/2022 10:30	5.716 KB
19. ALAT PEMADAM KEBAKARAN	27/01/2022 10:58	864 KB
20. MICROWAVE & COFFEEMAKER	27/01/2022 11:13	1.292 KB
21. TELEVISI	01/02/2022 19:03	1.518 KB

Gambar 2 Tampilan *Softcopy* BMN (Sumber: KASN, 2022)

2. Input

Tahap ini merupakan proses memasukkan data ke dalam komputer yang terdiri dari dua bagian. Yaitu bagian pertama data BMN berupa softcopy atau hardcopy diinput ke dalam Microsoft Excel sesuai dengan template yang telah ditentukan. Salah satunya terdapat field kode barang dan deskripsi barang BMN untuk DBR dan DBL. Karena data kode ruangan dan deskripsi ruangan sangat banyak, maka diberikan warna yang berbeda untuk masing-masing jenis aset tetap yang sejenis di ruangan yang sama. Hal ini dilakukan untuk meminimalisir kesalahan dalam tahap penginputan data BMN untuk DBR dan DBL. Tampilan tahap input data BMN pada Microsoft Excel dapat dilihat pada gambar 3 di bawah ini.

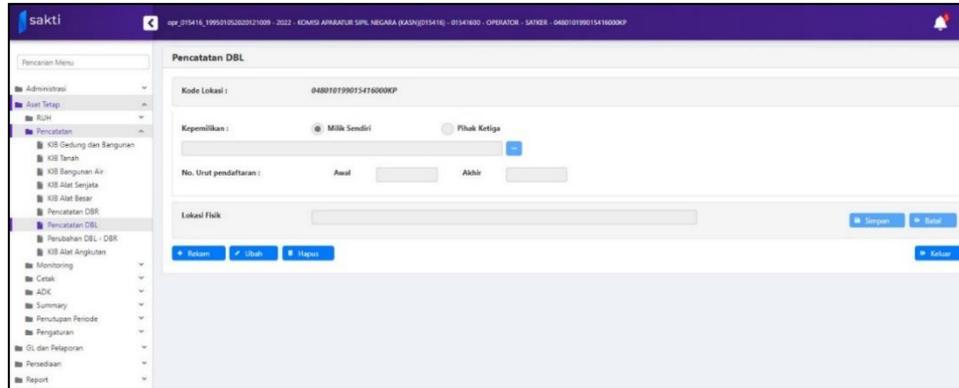
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
KODE	URAIAN	MERKE/TYP	JENUS/PLAT BARAN	NU SATU AN	JENIS ASET	TGL BAST	DOKUMEN BUKTI PEMBELIAN / KEPEMILIHAN	NILAI ASET	KONDISI	YENCATAT	RUANG G. NO.	LOKASI KAWON	URAIAN RUANG / URAIAN LOKASI	
2.01.01.01.004	Isak Berginon	KANTOR KASN	RUANG CEMPAK II	1	ME	TAMAR	30-Nov-20	SERTIPKAT RAK PAKAN NO. 00412	---	Bah	Bahan Terusak	CP/RANG	RUANG CEMPAK II	
2.01.01.01.008	Djuna, Nisita T, Lina	ALAT CUCI AC	RUANG CEMPAK II	1	40000	PERALATAN DAN MESIN	12-Feb-20	BASTP-0999K-PPKASIN/02000	2.897.000	Bah	Bahan Terusak	MTH	RUANG BAWAH	
2.01.02.01.000	Pompa Air	POMPA AIR, LET PUMP SANIYO PDH 255-IP	RUANG CEMPAK II	1	Uap	PERALATAN DAN MESIN	12-Feb-20	BASTP-0999K-PPKASIN/02000	1.000.000	Bah	Bahan Terusak	MTH	LANTAI 3	
2.01.02.01.000	Pompa Air	POMPA AIR, LET PUMP SANIYO PVH 238	RUANG CEMPAK II	2	Uap	PERALATAN DAN MESIN	07-Jun-21	BASTP-0999K-PPKASIN/02000	2.740.000	Bah	Bahan Terusak	MTH	LANTAI 3	
2.01.02.01.000	Pompa Air	SHIBUKU	RUANG CEMPAK II	3	Uap	PERALATAN DAN MESIN	07-Jun-21	BASTP-0999K-PPKASIN/02000	4.590.000	Bah	Bahan Terusak	CP/RANG	RUANG RANG BERING	
3.05.02.01.000	Meja Rapat	MEJA RAPAT LIPAT MODULAR COMB-MR LIP	RUANG CEMPAK II	20	Bah	PERALATAN DAN MESIN	20-Oct-20	BASTP-0999K-PPKASIN/02000	3.034.000	Bah	Bahan Terusak	R-30	SMESCO	RUANG RANG MEDIA CENTER SMESCO
3.05.02.01.000	Meja Rapat	MEJA RAPAT LIPAT MODULAR COMB-MR LIP	RUANG CEMPAK II	21	Bah	PERALATAN DAN MESIN	20-Oct-20	BASTP-0999K-PPKASIN/02000	3.034.000	Bah	Bahan Terusak	R-30	SMESCO	RUANG RANG MEDIA CENTER SMESCO
3.05.02.01.000	Meja Rapat	MEJA RAPAT LIPAT MODULAR COMB-MR LIP	RUANG CEMPAK II	22	Bah	PERALATAN DAN MESIN	20-Oct-20	BASTP-0999K-PPKASIN/02000	3.034.000	Bah	Bahan Terusak	R-30	SMESCO	RUANG RANG MEDIA CENTER SMESCO
3.05.02.01.000	Meja Rapat	RUJOLA MEJA RAPAT LIPAT	RUANG CEMPAK II	23	Bah	PERALATAN DAN MESIN	20-Oct-20	BASTP-0999K-PPKASIN/02000	3.034.000	Bah	Bahan Terusak	P-83	SMESCO	RUANG RAPAT KOMISIONER SM II
3.05.02.01.000	Meja Rapat	RUJOLA MEJA RAPAT LIPAT	RUANG CEMPAK II	24	Bah	PERALATAN DAN MESIN	20-Oct-20	BASTP-0999K-PPKASIN/02000	3.034.000	Bah	Bahan Terusak	P-83	SMESCO	RUANG RAPAT KOMISIONER SM II
3.05.02.01.000	Meja Rapat	RUJOLA MEJA RAPAT LIPAT	RUANG CEMPAK II	25	Bah	PERALATAN DAN MESIN	20-Oct-20	BASTP-0999K-PPKASIN/02000	3.034.000	Bah	Bahan Terusak	P-83	SMESCO	RUANG RAPAT KOMISIONER SM II
3.05.02.01.000	Meja Rapat	RUJOLA MEJA RAPAT LIPAT	RUANG CEMPAK II	26	Bah	PERALATAN DAN MESIN	20-Oct-20	BASTP-0999K-PPKASIN/02000	3.034.000	Bah	Bahan Terusak	SMESCO	RUANG RAPAT SM II	
3.05.02.01.000	Meja Rapat	RUJOLA MEJA RAPAT LIPAT	RUANG CEMPAK II	27	Bah	PERALATAN DAN MESIN	20-Oct-20	BASTP-0999K-PPKASIN/02000	3.034.000	Bah	Bahan Terusak	SMESCO	RUANG RAPAT SM II	
3.05.02.01.000	Meja Rapat	RUJOLA MEJA RAPAT LIPAT	RUANG CEMPAK II	28	Bah	PERALATAN DAN MESIN	20-Oct-20	BASTP-0999K-PPKASIN/02000	3.034.000	Bah	Bahan Terusak	SMESCO	RUANG RAPAT SM II	
3.05.02.01.000	Meja Rapat	RUJOLA MEJA RAPAT LIPAT	RUANG CEMPAK II	29	Bah	PERALATAN DAN MESIN	20-Oct-20	BASTP-0999K-PPKASIN/02000	3.034.000	Bah	Bahan Terusak	SMESCO	RUANG RAPAT SM II	
3.05.02.01.000	Meja Rapat	RUJOLA MEJA RAPAT LIPAT	RUANG CEMPAK II	30	Bah	PERALATAN DAN MESIN	20-Oct-20	BASTP-0999K-PPKASIN/02000	3.034.000	Bah	Bahan Terusak	SMESCO	RUANG RAPAT SM II	
3.05.02.01.000	Meja Rapat	RUJOLA MEJA RAPAT LIPAT	RUANG CEMPAK II	31	Bah	PERALATAN DAN MESIN	20-Oct-20	BASTP-0999K-PPKASIN/02000	3.034.000	Bah	Bahan Terusak	SMESCO	RUANG RAPAT SM II	
3.05.02.01.000	Meja Rapat	MEJA RINJOLA CONFERENCE CUSTOM UNTUK PIMPINAN	RUANG CEMPAK II	32	Bah	PERALATAN DAN MESIN	25-Nov-00	BASTP-0999K-PPKASIN/02000	4.200.000	Bah	Bahan Terusak	R-92	MTH	RUANG RANG COMMAND CENTER
3.05.02.01.001	Tempat Tidur Kayu	RUJOLA SLP01	RUANG CEMPAK II	1	Bah	PERALATAN DAN MESIN	25-Nov-00	BASTP-0999K-PPKASIN/02000	1.634.364	Bah	Bahan Terusak	R-01	MTH	RUANG KETUA KASIN
3.05.02.01.001	Tempat Tidur Kayu	RUJOLA SLP01	RUANG CEMPAK II	2	Bah	PERALATAN DAN MESIN	25-Nov-00	BASTP-0999K-PPKASIN/02000	1.634.364	Bah	Bahan Terusak	R-02	MTH	RUANG WAKIL KETUA KASIN
3.05.02.01.001	Meja Telepon	RUJOLA MT-50	RUANG CEMPAK II	1	Bah	PERALATAN DAN MESIN	25-Nov-00	BASTP-0999K-PPKASIN/02000	1.609.041	Bah	Bahan Terusak	R-03	MTH	RUANG TUMBUK
3.05.02.01.001	Meja Telepon	RUJOLA MT-50	RUANG CEMPAK II	2	Bah	PERALATAN DAN MESIN	25-Nov-00	BASTP-0999K-PPKASIN/02000	1.609.041	Bah	Bahan Terusak	R-04	MTH	RUANG PERHUTUKAAN
3.05.02.01.001	Meja Telepon	RUJOLA MT-50	RUANG CEMPAK II	3	Bah	PERALATAN DAN MESIN	25-Nov-00	BASTP-0999K-PPKASIN/02000	1.609.041	Bah	Bahan Terusak	R-01	MTH	RUANG KETUA KASIN
3.05.02.01.001	Meja Telepon	RUJOLA MT-50	RUANG CEMPAK II	4	Bah	PERALATAN DAN MESIN	25-Nov-00	BASTP-0999K-PPKASIN/02000	1.609.041	Bah	Bahan Terusak	R-02	MTH	RUANG WAKIL KETUA KASIN
3.05.02.01.001	Meja Telepon	RUJOLA MT-50	RUANG CEMPAK II	5	Bah	PERALATAN DAN MESIN	25-Nov-00	BASTP-0999K-PPKASIN/02000	1.609.041	Bah	Bahan Terusak	R-01	MTH	RUANG PERHUTUKAAN

Gambar 3 Tampilan Input Data BMN Pada Microsoft Excel (Sumber: KASN, 2022)

Setelah data diinput melalui Microsoft Excel. Bagian kedua yaitu data dari Microsoft Excel diinput ke dalam sistem SAKTI yang digunakan oleh KASN melalui modul aset tetap untuk data BMN meliputi DBR dan DBL. Isian pencatatan input data BMN diklasifikasikan menjadi DBR atau DBL. *Field* sistem SAKTI yang diperlukan yaitu antara lain kode lokasi, kode ruangan, kepemilikan,

serta kode barang dan lain sebagainya. Tampilan sistem SAKTI dapat dilihat pada gambar 4 dan 5 di bawah ini

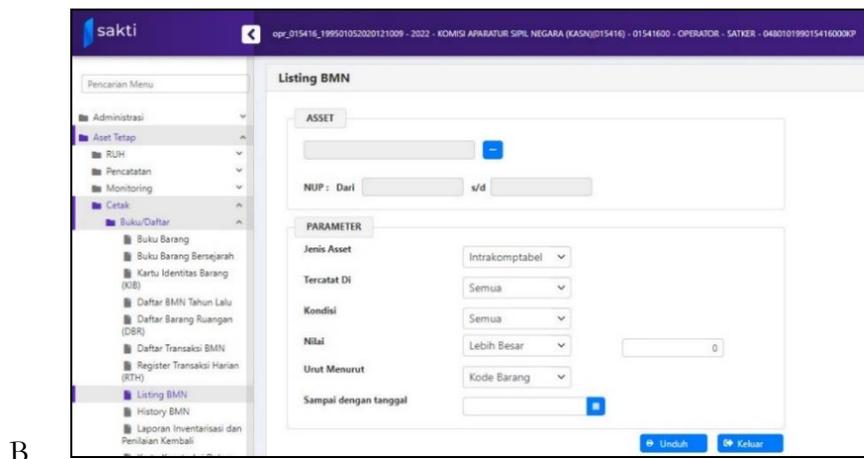
Gambar 4 Tampilan Input Data DBR Pada Sistem SAKTI (Sumber: SAKTI, 2022)



Gambar 5 Tampilan Input Data DBL Pada Sistem SAKTI (Sumber: SAKTI, 2022)

3. Processing

Tahap ini merupakan proses pengolahan dari data yang diinput ke dalam sistem SAKTI yang dilakukan oleh alat pemroses, yaitu dapat berupa mengklasifikasikan, mengurutkan, atau membandingkan dan lain sebagainya. Salah satu proses data BMN yang dibutuhkan oleh KASN terkait aset tetap yaitu menu listing BMN. Pada menu ini dapat diketahui informasi keseluruhan data dari suatu barang. Tampilan tahap proses sistem SAKTI dapat dilihat pada gambar 6 di bawah ini.



Gambar 6 Tampilan *Processing* pada Sistem SAKTI (Sumber: SAKTI, 2022)

4. Output

Tahap ini merupakan proses menghasilkan output yaitu dari hasil pengolahan data ke alat output berupa informasi yang berguna bagi user sistem SAKTI. Salah satu output informasi

berdasarkan DBR atau DBL yang digunakan yaitu data jenis barang tertentu seperti televisi dan laptop. Dengan rincian data jenis barang yang sangat lengkap meliputi: kode barang, deskripsi barang, nilai aset, akumulasi penyusutan, nilai buku, kondisi, kode ruang, DBR/DBL serta uraian ruang. Berikut tampilan output dapat dilihat pada gambar 7 dan 8 di bawah ini.

LISTING DATA BARANG MILIK NEGARA GABUNGAN INTRAKOMPTABEL DAN EKSTRAKOMPTABEL SID 22 April 2022										
NAMA UAKPB : 048.01.0199.015416.000 KP KOMISI APARATUR SIPIL NEGARA					NILAI LEBIH DARI 0			Tanggal : 22-04-2022		
RUANG LINGKUP DATA : TERCATAT DI SEMUA					URUT KODE BARANG			Halaman : 1		
SEMUA KONDISI								kode : LDBMNSI		
SUBSUB KELOMPOK BARANG		NUP	SAT	NILAI ASET	AKUMULASI PENYUSUTAN	NILAI BUKU	KONDISI	TERCATAT	KD RUANG / NO KIB	URAIAN RUANG / URAIAN LOKASI
KODE	URAIAN	3	4	5	6	7	8	9	10	11
3.05.02.06.002	Televisi	1	Buah	8.984.772	8.984.772	0	Baik	DBR	R-01	RUMAH KETUA KASNI
3.05.02.06.002	Televisi	2	Buah	8.984.772	8.984.772	0	Baik	DBR	R-02	RUMAH WAKIL KETUA KASNI
3.05.02.06.002	Televisi	3	Buah	8.984.772	8.984.772	0	Baik	DBR	R-06	RUMAH KEMALA SEKRETARIAT
3.05.02.06.002	Televisi	4	Buah	6.395.670	6.395.670	0	Baik	DBR	R-73	RUMAHGAN LOBY TENGAH
3.05.02.06.002	Televisi	5	Buah	6.395.670	6.395.670	0	Baik	DBR	R-03	RUMAHGAN KOMISIOHER IPT I
3.05.02.06.002	Televisi	6	Buah	6.395.670	6.395.670	0	Baik	DBR	R-04	RUMAHGAN KOMISIOHER IPT II
3.05.02.06.002	Televisi	7	Buah	6.395.670	6.395.670	0	Baik	DBR	R-02	RUMAHGAN STAF KEUANGAN
3.05.02.06.002	Televisi	8	Buah	6.395.670	6.395.670	0	Baik	DBR	R-102	RUMAHGAN PARKIR PEKAWAN
3.05.02.06.002	Televisi	9	Buah	6.395.670	6.395.670	0	Baik	DBR	R-07	RUMAHGAN KOMISIOHER INKUIET
3.05.02.06.002	Televisi	10	Buah	6.395.670	6.395.670	0	Baik	DBR	R-06	RUMAHGAN KOMISIOHER SM I
3.05.02.06.002	Televisi	11	Buah	6.395.670	6.395.670	0	Baik	DBR	R-26	RUMAH ANKOR ANDI ARIWAKOR
3.05.02.06.002	Televisi	12	Buah	3.061.696	3.061.696	0	Baik	DBR	R-75	RUMAHGAN PERPUSTAKAAN
3.05.02.06.002	Televisi	13	Buah	3.061.696	3.061.696	0	Baik	DBR	R-55	RUMAHGAN STAF INKUIET (KORUM) PANGKUTAN MARRAULUS
3.05.02.06.002	Televisi	14	Buah	34.672.000	10.401.600	24.270.400	Baik	DBR	R-02	RUMAHGAN COMMAND CENTER
3.05.02.06.002	Televisi	15	Buah	5.330.000	1.599.000	3.731.000	Baik	DBR	R-02	RUMAHGAN WAKIL KETUA KASNI
3.05.02.06.002	Televisi	16	Buah	5.330.000	1.599.000	3.731.000	Baik	DBR	R-87	RUMAHGAN LOBY UTAMA IMESCO
3.05.02.06.002	Televisi	17	Buah	5.330.000	1.599.000	3.731.000	Baik	DBR	R-06	RUMAHGAN KOMISIOHER SM II

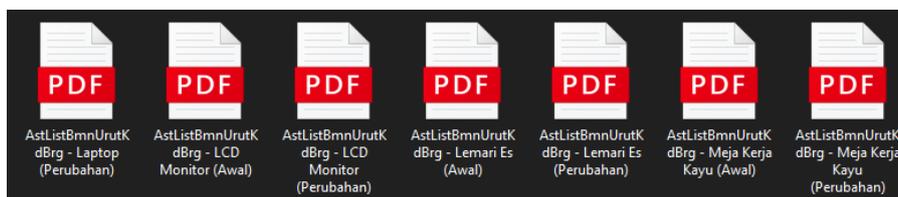
Gambar 7 Tampilan Output BMN Jenis Barang Televisi (DBR) (Sumber: SAKTI, 2022)

LISTING DATA BARANG MILIK NEGARA GABUNGAN INTRAKOMPTABEL DAN EKSTRAKOMPTABEL SID 18 April 2022										
NAMA UAKPB : 048.01.0199.015416.000 KP KOMISI APARATUR SIPIL NEGARA					NILAI LEBIH DARI 0			Tanggal : 18-04-2022		
RUANG LINGKUP DATA : TERCATAT DI SEMUA					URUT KODE BARANG			Halaman : 1		
SEMUA KONDISI								kode : LDBMNSI		
SUBSUB KELOMPOK BARANG		NUP	SAT	NILAI ASET	AKUMULASI PENYUSUTAN	NILAI BUKU	KONDISI	TERCATAT	KD RUANG / NO KIB	URAIAN RUANG / URAIAN LOKASI
KODE	URAIAN	3	4	5	6	7	8	9	10	11
3.10.01.02.002	Lap Top	1	Buah	18.960.000	18.960.000	0	Baik	DBL		HERIZKA KUSUMA (SN: C0M8TJ1P0Y1)
3.10.01.02.002	Lap Top	2	Buah	12.262.338	12.262.338	0	Baik	DBL		ARI SUJI HIRYANTO (SN: C0M8C8EY53058)
3.10.01.02.002	Lap Top	3	Buah	12.262.338	12.262.338	0	Baik	DBL		ADI PRALAKONO SURDI (SN: C0M8CJ0785202)
3.10.01.02.002	Lap Top	4	Buah	19.288.500	15.270.063	4.018.437	Baik	DBL		ABUL HAKIM (SN: H030C-1E1858)
3.10.01.02.002	Lap Top	5	Buah	19.288.500	15.270.063	4.018.437	Baik	DBL		MUHAMMAD DEWANTARA LATIPPA (SN: ID PD 9E3042)
3.10.01.02.002	Lap Top	6	Buah	19.288.500	15.270.063	4.018.437	Baik	DBL		SUSANNA MARSA TANJANG (SN: H030C19F464475)
3.10.01.02.002	Lap Top	7	Buah	19.288.500	15.270.063	4.018.437	Baik	DBL		UNUS SURJANI (SN: H030C19F274470)
3.10.01.02.002	Lap Top	8	Buah	19.288.500	15.270.063	4.018.437	Baik	DBL		MELLY ROCKAWATI PERDIKARO (SN: H030C19F230474)
3.10.01.02.002	Lap Top	9	Buah	19.288.500	15.270.063	4.018.437	Baik	DBL		PANDU HEROWO (SN: ID PD 9E3042)
3.10.01.02.002	Lap Top	10	Buah	13.500.000	7.593.750	5.906.250	Baik	DBL		JOHRI PERANTO (SN: J0K1M42)
3.10.01.02.002	Lap Top	11	Buah	13.500.000	7.593.750	5.906.250	Baik	DBL		KULUH HESU VANITO (SN: K030C42)
3.10.01.02.002	Lap Top	12	Buah	13.500.000	7.593.750	5.906.250	Baik	DBL		KUSEN HUSDAHA (SN: B1Y0G42)
3.10.01.02.002	Lap Top	13	Buah	13.500.000	7.593.750	5.906.250	Baik	DBL		MUHLIB IRFAN (SN: H0C0342)
3.10.01.02.002	Lap Top	14	Buah	13.500.000	7.593.750	5.906.250	Baik	DBL		PANGKUTAN MARRAULUS (SN: P030C42)
3.10.01.02.002	Lap Top	15	Buah	13.500.000	7.593.750	5.906.250	Baik	DBL		TONNY SITORUS (SN: 2000Q42)

Gambar 8 Tampilan Output BMN Jenis Barang Laptop (DBL) (Sumber: SAKTI, 2022)

5. Storage

Tahap ini merupakan tahap akhir dari siklus pengolahan data elektronik. Tahap proses perekaman hasil pengolahan ke simpanan luar (storage) yang dapat dipergunakan pada pengolahan data selanjutnya. Tampilan storage dalam bentuk file PDF dari sistem SAKTI dapat dilihat pada gambar 9 di bawah ini.



Gambar 9 Tampilan Storage Dari Sistem SAKTI (Sumber: KASN, 2022)

Hasil dari penelitian mengenai analisis pengolahan data elektronik barang milik negara pada KASN meliputi lima tahapan pengolahan data elektronik. Yaitu pengumpulan data (origination), input, processing, output, dan storage. Hal ini tidak sesuai dengan teori dari Andia (2018) yang menyatakan bahwa tahapan pengolahan data elektronik terdiri dari enam, yaitu pengumpulan data (origination), input, processing, output, distribusi (distribution), dan storage. Perbedaan tahapan pengolahan data elektronik dengan menggunakan sistem SAKTI pada KASN yaitu tidak terdapatnya tahapan distribusi. Pada tahapan distribusi seharusnya output diberikan kepada pihak yang membutuhkan informasi. Tidak adanya tahapan distribusi pada pengolahan data elektronik BMN di KASN mengenai modul aset tetap untuk klasifikasi DBR dan DBL karena output dari Sistem SAKTI dilaporkan langsung kepada Kementerian Keuangan Republik Indonesia. Output tersebut diberikan setiap enam (6) bulan sekali. Hal ini sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 171/PMK.05/2021. Sehingga SAKTI sudah berjalan dengan efektif dan efisien sesuai PMK yang berlaku.

Interpretasi dari hasil penelitian ini relevan dengan penelitian sebelumnya yang telah dilakukan oleh Arfianty (2018) yaitu bahwa penerapan sistem pengolahan data elektronik bertujuan agar setiap data transaksi dapat diolah dengan cepat untuk menghasilkan informasi yang akurat, tepat waktu, lengkap dan relevan. Pengolahan data elektronik di KASN dengan menggunakan sistem SAKTI menghasilkan output sesuai dengan kebutuhan pengguna satuan kerja pemerintah. Sehingga menjadi laporan yang bermanfaat sebagai bentuk pertanggungjawaban dari KASN kepada Kementerian Keuangan Republik Indonesia. Selanjutnya hasil penelitian ini sesuai dengan peneliti Agustina (2021) bahwa Undang-Undang merupakan prinsip dalam mengelola BMN. Hal ini selaras dengan penggunaan sistem SAKTI dalam mengolah data secara elektronik untuk BMN yang berdasarkan Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang perbendaharaan negara. Untuk mewujudkan tata kelola keuangan negara yang tertib, efisien, ekonomis, efektif, transparan, dan bertanggung jawab.

Tahapan pengolahan data elektronik BMN dengan menggunakan sistem SAKTI pada KASN harus dilakukan oleh satuan kerja dengan hati-hati dan teliti. Karena pada tahap input data BMN melalui Microsoft Excel ditemukan banyak kode ruangan dan deskripsi ruangan dari data DBR dan DBL. Jika terjadi kesalahan dalam proses input data maka akan mengakibatkan perbedaan output saat

pelaporan menggunakan sistem SAKTI dengan fakta yang ada di KASN. Hal ini dapat menimbulkan dampak pengaruh yang signifikan terhadap KASN, yaitu dugaan terjadi korupsi dari penggunaan BMN. Dengan didatangkannya pihak berwenang yaitu Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) dan Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK)

SIMPULAN

Pengolahan data elektronik barang milik negara pada KASN dilakukan menggunakan sistem SAKTI dengan berdasarkan Undang-Undang dan peraturan Menteri Keuangan. Sesuai dengan tujuan penelitian untuk mengetahui tahapan pengolahan data elektronik. Simpulan dalam penelitian ini yaitu tahapan pengolahan data elektronik tersebut terbagi menjadi lima tahap, yaitu pengumpulan data (origination), input, processing, output, dan storage. Output berupa laporan diberikan dari KASN kepada Kementerian Keuangan Republik Indonesia setiap 6 bulan sekali. Hal ini sudah sesuai dengan aturan dalam PMK. Proses penginputan data melalui Microsoft Excel dan sistem SAKTI harus dilakukan dengan hati-hati dan teliti. Untuk dapat meminimalisir terjadinya kekeliruan dalam penginputan data barang milik negara dengan jenis DBR atau DBL di KASN. Rekomendasi untuk penelitian selanjutnya yaitu fokus penelitian dapat membahas modul yang lain pada pengolahan data elektronik menggunakan sistem SAKTI, seperti (1) Modul Administrasi; (2) Modul Penganggaran; (3) Modul Komitmen; (4) Modul Bendahara; (5) Modul Pembayaran; (6) Modul Persediaan; (7) Modul Piutang; dan (8) Modul Akuntansi dan Pelaporan

DAFTAR PUSTAKA

- Adi. (2013). Peran Bagian Pengolahan Data Elektronik Dalam Penyelenggaraan E-Government (Studi Pendayagunaan Website Resmi Kota Semarang). *Journal of Politic and Government Studies*, 2(4).
- Agustina, E. (2021). Prinsip Tanggung Jawab Pengelolaan Barang Milik Negara Menuju Good Governance. *SOLUSI*, 19(1).
- Alfi. (2017). Strategi Pemerintah Kota Malang Dalam Meningkatkan Kualitas Pelayanan Publik Berbasis Konsep Smart City. *Journal of Public Sector Innovations*, 2(1), 39–43.
- Andia. (2018). E-Administrasi Kependudukan Pada Kelurahan Bungus Barat. *Journal of Information System*, 3(1).
- Arfianty. (2018). Analisis Penerapan Electronic Data Processing (EDP) System dalam Pengolahan Data Penjualan dan Penerimaan Kas Pada PT Hadji Kalla Cabang Parepare. . . *Jurnal Ekonomi Pembangunan*, 4(1), 1–9.

- Briliant. (2017). Analisis Pengelolaan Barang Milik Daerah (Studi Kasus Pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Minahasa Selatan). *Jurnal EMBA*, 5(2), 1171–1181.
- Hikmah, N. (2020). Analisis Sistem Pengelolaan Barang Milik Negara Pada Balai Penelitian Dan Pengembangan Rawa Banjarmasin. *UNISKA*.
<https://jdih.kemenkeu.go.id/>. (2021). *Kementerian Keuangan Republik Indonesia*.
- <https://www.djkn.kemenkeu.go.id>. (2020). *Kementerian Keuangan Republik Indonesia*.
- Luh, N. (2013). Analisis Efektivitas Pengolahan Data Elektronik Dengan Program MYOB Pada UD. Widya Pratama Di Gianyar. *Jurnal Pendidikan Ekonomi UNDIKSHA*, 1(1).
- Siti. (2018). Analisis Faktor Tentang Efektivitas Pengelolaan Barang Milik Daerah (Studi pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Malang). *IBEKA Jurnal Ilmiah Bisnis Dan Ekonomi Asia*, 12(2), 53–65.
- Triana. (2018). Pengaruh Sistem Pengolahan Data Elektronik Penjualan Dan Dukungan Teknologi Informasi Terhadap Efektifitas Pengendalian Internal Penjualan Pada PT. Intan Jaya Garmen Kab. Semarang. *Jurnal Ekonomi Manajemen Dan Akuntansi*, 44.

**PENGARUH KREATIFITAS, EFIKASI DIRI DAN KETAHANMALANGAN TERHADAP
MINAT BERWIRAUUSAHA
(Studi Empiris: Siswa/Siswi SMK Yadika)**

Zulvia Khalid¹, Iis Torisa Utami², dan Nur Hanani³
Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Budi Luhur¹²³
Zulvia.khalid@budiluhur.ac.id

ABSTRAK

Minat berwirausaha perlu ditumbuhkembangkan sebagai solusi untuk mengurangi angka pengangguran terdidik di Indonesia. Oleh karena itu diperlukan penelitian untuk mengkaji faktor-faktor yang diduga dapat meningkatkan minat berwirausaha di kalangan generasi muda. Penelitian ini bertujuan untuk menganalisis pengaruh kreativitas, efikasi diri dan ketahananmalangan terhadap minat berwirausaha. Populasi dalam penelitian ini adalah siswa kelas 11 SMK Yadika 5 Pondok Aren tahun ajaran 2021/2022 sebanyak 171 siswa. Sample diambil sebanyak 120 berdasarkan rumus Slovin dengan tingkat eror sebesar 5%. Teknik yang digunakan adalah simple random sampling, dan pengumpulan data menggunakan angket, dengan teknik analisis data menggunakan regresi linier berganda. Hasil penelitian menunjukkan bahwa kreativitas berpengaruh signifikan terhadap minat berwirausaha, sedangkan efikasi diri dan ketahananmalangan tidak berpengaruh signifikan terhadap minat berwirausaha. Berdasarkan hasil penelitian, maka upaya untuk meningkatkan minat berwirausaha harus diprioritaskan pada peningkatan kreativitas siswa yang dapat dilakukan melalui dukungan untuk menciptakan karya baru. Sedangkan peningkatan efikasi diri dan ketahananmalangan dengan menciptakan suasana yang nyaman serta memberikan keyakinan mengenai rintangan sehingga siswa memiliki keberanian dalam berwirausaha.

Kata-kata Kunci: Kreatifitas; Efikasi Diri; Ketahananmalangan; Minat Berwirausaha;

ABSTRACT

Entrepreneurship must be promoted as a means of reducing the educated unemployment rate in Indonesia. As a result, study is required to investigate the elements assumed to boost interest in entrepreneurship among the younger generation. The purpose of this study is to investigate the impact of creativity, self-efficacy, and adversity quotient on entrepreneurial interest. The population in this study was the 11th grade students at SMK Yadika 5 Pondok Aren for the 2021/2022 academic year, with a total number of 171 students. A sample of 120 students was obtained using the slovin formula with an error rate of 5%. The sampling technique was simple random, and data were collected using a questionnaire which were analyzed using multiple linear regression. The findings revealed that creativity had a significant effect on the interest in entrepreneurship, while self-efficacy and adversity quotient had no significant effect on the interest in entrepreneurship. Based on the research results, attempts to enhance student interest in entrepreneurship should be prioritized on promoting student creativity, which may be accomplished through assistance for the creation of new works. While developing self-efficacy and adversity can be done by creating a comfortable atmosphere and imparting confidence about obstacles so that students have the courage and confident to become entrepreneurs.

Keywords: Creativity, Self Efficacy, Adversity Quotient, and Interest Entrepreneurship.

PENDAHULUAN

Indonesia merupakan salah satu negara berkembang yang memiliki beragam budaya, adat istiadat, serta sumber daya alam yang berlimpah dengan jumlah penduduk yang banyak, Hasil sensus penduduk menunjukkan bahwa pada September 2020 tercatat jumlah penduduk Indonesia sebesar 270,20 juta jiwa (Badan Pusat Statistik, 2021). Dengan banyaknya jumlah penduduk tersebut Indonesia dapat diperkirakan akan mengalami puncak bonus demografi pada tahun 2028-2030 (Asrie, 2020). Bonus demografi merupakan fenomena dimana terjadinya peningkatan jumlah penduduk usia produktif yang dapat menjadi modal dasar dalam pembangunan (Sutikno, 2020, p. 425). Terjadinya bonus demografi dapat dianggap menjadi peristiwa emas apabila dikelola dengan baik. Namun bonus demografi juga dapat mendatangkan musibah yang besar apabila tidak dikelola dengan baik. Jumlah tenaga kerja yang berlimpah tidak diimbangi dengan ketersediaannya lapangan kerja akan menimbulkan permasalahan yang dapat mengakibatkan peningkatan angka pengangguran.

Pengangguran disebabkan karena terbatasnya lapangan kerja dengan jumlah angkatan tenaga kerja yang tinggi sehingga tenaga kerja tidak memiliki peluang kerja walaupun sudah memiliki ijazah lulusan pendidikan tertinggi. (Badan Pusat Statistik, 2020) menyatakan hasil survei menunjukkan tingkat pengangguran tertinggi berdasarkan jenjang pendidikan pada tahun 2021 adalah lulusan SMK yaitu sebesar 11.13%. SMK merupakan sekolah menengah kejuruan, yang pada dasarnya jenjang pendidikan ini meluluskan para muridnya sebagai angkatan tenaga siap kerja. Namun, dilihat dari data tingkat pengangguran terbuka, lulusan SMK adalah penyumbang tertinggi pengangguran. Sehingga sangat disayangkan bahwa lulusan SMK belum optimal dalam mencapai tujuan sekolah sebab masih banyaknya lulusan SMK yang tidak memiliki pekerjaan yang layak dan sesuai dengan minatnya. Oleh karenanya, diharapkan para siswa mempunyai kreatifitas yang tinggi untuk menciptakan inovasi. Menurut (Fajar, Syam, Rahmatullah, Rakib, & Tahir, 2020, p. 40) kreatifitas adalah kemampuan untuk mengurangi angka pengangguran di kalangan lulusan SMK, maka kegiatan wirausaha, akan tercipta lapangan pekerjaan yang akan memberi kesempatan pada para lulusan untuk bekerja. Namun tidak banyak lulusan SMK yang memiliki keberanian untuk menjadi wirausaha tetapi lebih memilih untuk mencari pekerjaan. Terbatasnya lapangan pekerjaan akan berdampak pada banyaknya lulusan yang menganggur. Oleh karena perlu adanya upaya penumbuhan minat untuk berwirausaha agar para siswa dapat mempunyai peluang kerja sehingga dapat mengurangi tingkat pengangguran di Indonesia. Minat berwirausaha merupakan suatu ketertarikan, keinginan, dan ketersediaan individu untuk bekerja keras dalam memenuhi kebutuhan hidupnya tanpa memikirkan resiko yang terjadi (Ernawati, 2021, p. 5).

Di dunia berwirausaha banyak sekali tantangan serta tugas yang bervariasi, sehingga para calon wirausahawan pun harus berfikir kreatif dalam menciptakan inovasi terbaru. Orang yang

berfikir kreatif mampu melihat sesuatu dari sudut pandang yang baru serta mampu menghasilkan karya yang baru (Elen, Rusno, & Yudiono, 2018, p. 4), hal tersebut, tentunya diharapkan para siswa mempunyai kreatifitas yang tinggi untuk menciptakan ide-ide yang beragam dalam menghadapi sebuah tantangan diluar sekolah, tidak hanya kreatifitas yang perlu ditumbuhkan dalam minat berwirausaha siswa, tetapi efikasi diri juga sebagai faktor internal yang perlu ditumbuhkan dalam berwirausaha. Efikasi diri merupakan sikap percaya diri atau keyakinan seseorang dalam menyelesaikan suatu tugas yang dikerjakan atau seseorang yang memiliki keyakinan diri yang tinggi terhadap sesuatu yang dikerjakan maka orang tersebut dapat mudah termotivasi dan bersikap optimis. (Sasmito, Zulianto, & Wahyuni, 2021, p. 78)

Selain efikasi diri dan kreatifitas, dalam berwirausaha menyadari kesuksesan seseorang di dalam menjalani kehidupannya ditentukan melalui ketahananmalangan yang dimiliki individu tersebut. Ketahananmalangan dipahami sebagai kemampuan seseorang dalam mengamati kesulitan serta mengatur kesulitan dengan kecerdasan dari individu yang dimilikinya sehingga menjadi tantangan di dalam dirinya untuk diselesaikan (Formaida, 2020, p. 69)

Pada penelitian sebelumnya menunjukkan bahwa ada pengaruh antara variabel ketahananmalangan dan kepercayaan diri terhadap minat berwirausaha (Ulfa, 2019). Penelitian lain membuktikan bahwa terdapat pengaruh yang signifikan pada variabel kecerdasan adversitas dan efikasi diri terhadap minat berwirausaha (Sasmito, Zulianto, & Wahyuni, 2021), selanjutnya penelitian (Formaida, 2020) menyatakan ada pengaruh *advertising quotient* terhadap kesuksesan berwirausaha.

Pembatasan masalah pada penelitian yaitu (1) penelitian hanya dilakukan pada variabel Kreatifitas, Efikasi Diri, dan Ketahananmalangan terhadap Minat Berwirausaha. (2) Melakukan penelitian di lingkup sekolah. (3) Penelitian dilakukan pada siswa/i kelas 11 SMK Yadika 5 Pondok Aren tahun ajaran 2021/2022. Berdasarkan batasan masalah tersebut, maka rumusan masalah pada penelitian ini (1) apakah ada pengaruh variabel kreatifitas terhadap Minat Berwirausaha; (2) apakah ada pengaruh variabel Efikasi Diri terhadap Minat Berwirausaha; (3) apakah ada pengaruh Ketahananmalangan terhadap minat belajar.

METODE PENELITIAN

Metode penelitian ini merupakan metode kuantitatif deskriptif. Populasi penelitian ini adalah siswa/I kelas 11 SMK Yadika 5 Pondok Aren sebanyak 171 siswa/I, kemudian dari populasi tersebut sample diambil dengan menggunakan teknik simple random sampling. Jumlah sampel ditentukan berdasarkan rumus Slovin dengan tingkat presisi 5% adalah 120 sample yang dijadikan responden. Teknik pengumpulan data dengan penyebaran angket.

Sebelum angket disebarakan pada 120 responden, maka dilakukan uji instrumen melalui uji validitas dan reliabilitas. Setelah diyakini angket valid dan reliabel, maka data penelitian dapat digunakan untuk diolah dalam rangka menjawab permasalahan penelitian.

Pengolahan data menggunakan pendekatan regresi linier berganda. Pada tahap pertama dilakukan uji asumsi klasik untuk meyakini model regresi yang dibangun merupakan best linier unbiased estimator. Jika asumsi klasik telah dipenuhi dilakukan uji model regresi berdasarkan uji F dan nilai koefisien determinasi (R²), uji korelasi dan regresi berganda. Selanjutnya untuk menguji hipotesis maka dilakukan uji t.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Berdasarkan hasil uji spss menunjukkan hasil uji validitas diketahui secara keseluruhan bahwa variabel kreatifitas, efikasi diri dan ketahananmalangan dinyatakan valid dengan nilai $r_{hitung} > 0.1793$, dan hasil uji reliabilitas semua variabel pada penelitian ini memiliki nilai *cronbach's alpha* > 0.6.

Hasil uji asumsi klasik pada uji normalitas menggunakan metode *Kolmogrov Smirnov* menunjukkan bahwa nilai *Asymp.sig* sebesar $0.116 > 0.05$, maka dapat dinyatakan data berdistribusi normal. Kemudian hasil uji multikolinearitas diketahui bahwa masing-masing variabel independen terbebas dari masalah multikolinearitas yaitu variabel kreatifitas nilai *tolerance* masing-masing variabel bebas > 0.1 dan nilai *VIF* < 10, lihat tabel 1.

Tabel 1 Uji Multikolinearitas

Model	Collinearity Statistics	
	Tolerance	VIF
1 (constant)		
Kreatifitas	.558	1.791
Efikasi Diri	.637	1.570
Ketahanmalangan	.527	1.898

Sumber : SPSS 2022

Selanjutnya hasil uji heterokedastisitas diketahui bahwa korelasi antara variabel independen dengan residual nilai signifikansi lebih besar dari 0,05 maka dinyatakan bahwa tidak terjadinya masalah heterokedasitas pada model regresi. Lihat tabel 2

Tabel 2 Hasil Uji Heterokedastisitas

Variabel	significant	Unstandardized Residual
Kreatifitas	Sig. (2-Tailed)	0.433
Efikasi Diri	Sig. (2-Tailed)	0.838
Ketahanmalangan	Sig. (2-Tailed)	0.362

Sumber: SPSS 2022

Berdasarkan uji koefisien determinasi didapat nilai nilai R² sebesar 18,5% (0.185) yang berarti bahwa minat berwirausaha dipengaruhi oleh kreatifitas, efikasi diri dan ketahanmalangan, dan

sisanya dipengaruhi sebesar 81,5 oleh faktor lainnya yang tidak termasuk dalam penelitian ini. Lihat tabel 3

Tabel 3 Hasil Uji Koefisien Determinasi (R²)

Model	R	R Square	Adjusted R Square	Std.The error of the Estimate
1	.454 ^a	.206	.185	2.018

Sumber: SPSS 2022

Berikutnya hasil persamaan regresi linier berganda, lihat tabel 3

Tabel 2 Hasil Uji Regresi Linier Berganda

Model	Unstandardized Coefficients		Standardized Coefficients	t	sig	Collinearity Statistics	
	B	Std.Error	Beta			Tolerance	VIF
1 (constant)	20.371	2.511		8.114	.000		
Kreatifitas	.119	.057	.232	2.098	.038	.558	1.791
Efikasi Diri	.068	.067	.105	1.009	.315	.637	1.570
Ketahanmalangan	.105	.062	.192	1.682	.095	.527	1.898

Sumber: SPSS 22

Persamaan regresi linier berganda dapat diinterpretasikan sebagai berikut:

$$MB = 20,371 + 0,119K + 0,068ED + 0,105TM + e$$

MB = minat Berwirausaha

K = Kreatifitas

ED = Efikasi Diri

KM = Ketahan-malangan

1. Konstanta sebesar 20,371 diartikan jika kreatifitas, efikasi diri, dan ketahanmalangan sebesar 0 maka minat berwirausaha sebesar 20,371.
2. Koefisien regresi kreatifitas bernilai sebesar 0,119 dengan signifikansi 0,038 (<0,05). Hal ini menunjukkan kreativitas berpengaruh positif dan signifikan terhadap minat berwirausaha. Apabila kreatifitas meningkat maka minat berwirausaha meningkat dengan asumsi nilai variabel independen lainnya tetap.
3. Koefisien regresi variabel efikasi diri sebesar 0,068 dengan signifikansi 0,315 (> 0,05). Hal ini menunjukkan. Efikasi diri tidak berpengaruh signifikan terhadap minat berwirausaha.
4. Koefisien regresi variabel ketahanmalangan sebesar 0,105 dengan signifikansi 0,095 (>0,05). Hal ini menunjukkan. Ketahanmalangan tidak berpengaruh signifikan terhadap minat berwirausaha.
5. Konstanta sebesar 20,371 diartikan jika kreatifitas, efikasi diri, dan ketahanmalangan sebesar 0 maka minat berwirausaha sebesar 20,371.
6. Koefisien regresi kreatifitas bernilai sebesar 0,119 dengan signifikansi 0,038 (<0,05). Hal ini menunjukkan kreativitas berpengaruh positif dan signifikan terhadap minat berwirausaha. Apabila kreatifitas meningkat maka minat berwirausaha meningkat dengan asumsi nilai variabel independen lainnya tetap.

7. Koefisien regresi variabel efikasi diri sebesar 0,068 dengan signifikansi 0,315 ($> 0,05$). Hal ini menunjukkan efikasi diri tidak berpengaruh signifikan terhadap minat berwirausaha.
8. Koefisien regresi variabel ketahananmalangan sebesar 0,105 dengan signifikansi 0,095 ($>0,05$). Hal ini menunjukkan Ketahananmalangan tidak berpengaruh signifikan terhadap minat berwirausaha.

Berdasarkan hasil pengujian data yang telah dilakukan melalui SPSS versi 21 maka diketahui kreatifitas (X1) berpengaruh signifikan terhadap minat berwirausaha pada siswa/I SMK Yadika 4 Pondok Aren, dengan kata lain H₁ diterima dan H₀ ditolak. Temuan ini berarti bahwa semakin meningkat kreatifitas siswa/i akan mengakibatkan peningkatan pada minat berwirausaha siswa/i SMK Yadika 5 Pondok Aren. Oleh karena itu pihak SMK Yadika 5 Pondok Aren harus berupaya memperkuat kreatifitas siswa/i agar minat berwirausaha dapat ditingkatkan. Hasil Penelitian ini sejalan dengan temuan Ernawati (2021) yaitu kreatifitas berpengaruh signifikan terhadap minat berwirausaha. Selanjutnya variabel efikasi diri (X2) tidak berpengaruh signifikan terhadap minat berwirausaha pada siswa/I SMK Yadika 5 Pondok Aren, dengan kata lain H₁ di tolak dan H₀ diterima. Hal ini menunjukkan bahwa tinggi rendahnya efikasi diri tidak memberikan dampak yang berarti dalam minat berwirausaha bagi siswa/I SMK Yadika 5 Pondok Aren. Temuan ini menyatakan bahwa efikasi diri tidak memiliki pengaruh sama sekali terhadap minat berwirausaha bagi siswa/I SMK Yadika 5 Pondik Aren, namun demikian efikasi diri tidak dapat diabaikan karena efikasi diri masih memiliki pengaruh, meskipun kecil terdapat minat belajar. Hasil peneltitian ini tidak sejalan dengan temuan yang telah dilakukan oleh Sasmito *et al.* (2021) menyatakan bahwa efikasi diri berpengaruh signifikan terhadap minat berwirausaha. Dan hasil pengujian data pada variabel ketahananmalangan tidak berpengaruh signifikan terhadap minat berwirausaha siswa/i SMK Yadika 5 Pondok Aren. Dengan kata lain H₃ ditolak dan H₀ diterima. Hal ini menunjukkan bahwa tinggi rendahnya ketahananmalangan tidak memberikan dampak yang berarti terhadap minat berwirausaha siswa/i SMK Yadika 5 Pondok Aren. Hal tersebut dikarenakan terdapat faktor-faktor lainnya selain ketahananmalangan yang lebih dominan didalam minat berwirausaha pada siswa/i SMK Yadika 5 Pondok Aren. Penelitian ini tidak sejalan dengan temuan yang dilakukan oleh Tambunan (2020) yang menyatakan bahwa ketahananmalangan berpengaruh signifikan terhadap minat berwirausaha.

SIMPULAN

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui apakah kreatifitas, efikasi diri, dan ketahananmalangan berpengaruh signifikan terhadap minat berwirausaha pada siswa/i SMK Yadika 5 Pondok Aren. Maka dari ketiga variabel yang telah diuji ditemukan bahwa variabel kreatifitas memiliki pengaruh yang lebih besar terhadap minat berwirausaha bagi siswa/I SMK Yadika Pondok Aren, sedangkan variabel efikasi diri dan variabel ketahananmalangan tidak berpengaruh signifikan terhadap minat berwirausahaan bagi siswa/I SMK Yadika 5 Pondok Aren, Saran sebaiknya efikasi diri perlu diperkuat untuk membangun minat siswa dalam berwirausaha dengan memberikan kegiatan-kegiatan yang mendorong kreatifitas seperti menambah menciptakan produk atau karya baru, dan untuk ketahananmalangan dapat diupayakan dengan cara terus memberikan keyakinan kepada siswa mengenai rintangan atau tantangan dalam berwirausaha, atau dengan

menciptakan suasana lingkungan sekolah yang nyaman atau kondusif sehingga mampu mengembangkan potensi diri atau keberanian siswa dalam pengambilan keputusan.

DAFTAR PUSTAKA

- Asrie, M. (2020, 9 7). *Bonus Demografi, Peluang atau Tantangan Menuju Indonesia Emas 2045*. Diambil kembali dari <https://nasional.sindonews.com:https://nasional.sindonews.com/read/156960/18/bonus-demografi-peluang-atau-tantangan-menuju-indonesia-emas-2045-1599476951?showpage=all>
- Badan Pusat Statistik. (2020, 9 2). *Survei Angkatan Kerja Nasional*. Diambil kembali dari <https://keparukab.bps.go.id:https://keparukab.bps.go.id/news/2022/09/02/47/survei-angkatan-kerja-nasional.html>
- Badan Pusat Statistik. (2021, 1 21). *Hasil Sensus Penduduk 2020*. Diambil kembali dari <https://bps.go.id:https://bps.go.id/pressrelease/2021/01/21/1854/hasil-sensus-penduduk-2020.html>
- Elen, M., Rusno, & Yudiono, U. (2018). Pengaruh Kreativitas Berwirausaha, Prestasi Belajar dan Efikasi Diri terhadap Minat Berwirausaha Mahasiswa. *Jurnal Riset Pendidikan Ekonomi*, 3(1), 1-6. doi:<https://doi.org/10.21067/jrpe.v3i1.3813>
- Ernawati. (2021). Kreativitas terhadap Minat Berwirausaha Keperawatan. *Jurnal Keperawatan Silampari*, 5(1), 240-245. doi:<https://doi.org/10.31539/jks.v5i1.2845>
- Fajar, A., Syam, A., Rahmatullah, Rakib, M., & Tahir, T. (2020). Pengaruh Pengetahuan dan Kreativitas Kewirausahaan terhadap Minat Berwirausaha Mahasiswa Pendidikan Ekonomi Universitas Negeri Makasar. *Indonesia Journal of Social and Educational Studies*, 2(1), 34-43. Diambil kembali dari <https://ojs.unm.ac.id/ijses/article/view/17460/0>
- Formaida, T. (2020). Pengaruh Adversity Quotient terhadap Kesuksesan Berwirausaha (Studi Empiris Pada Wirausahaan di Kelurahan Tanjung Rejo Kecamatan Medan Sunggal). *Jurnal Pendidikan Ilmu Ilmu Sosial*, 12(1), 68-74. Diambil kembali dari <https://jurnal.unimed.ac.id/2012/index.php/jupiiis/article/view/15697>
- Sasmito, H., Zulianto, M., & Wahyuni, S. (2021, April). The Influence Of Adversity Quotient And Self-Efficacy On The Twelve Grade Marketing Class Student's Interest In Entrepreneurship At Smk Negeri 1 Jember. *Jurnal Ilmiah Ilmu Pendidikan, Ekonomi ilmu Sosial*, 15(1). doi:<https://doi.org/10.19184/jpe.v15i1.20654>
- Sutikno, A. N. (2020). Bonus Demografi di Indonesia VISIONER. *Jurnal Pemerintahan Daerah di Indonesia*, 12(2), 421-439. doi:<https://doi.org/10.54783/jv.v12i2.285>
- Ulfa, F. (2019). Pengaruh Ketahananmalangan dan Kepercayaan Diri Terhadap Minat Berwirausaha Psikoboneo. *Jurnal Ilmiah Psikologi*, 7(3), 475-481. Diambil kembali dari <http://politanisamarinda.ac.id>

ANALISIS DATA LOWONGAN KERJA SEKRETARIS PADA MASA PANDEMI COVID-19 DENGAN METODE DATA MINING KLASTERISASI

Fenti Sofiani¹, Dyah Retno Utari²
 Universitas Budi Luhur, Jakarta, Indonesia^{1,2}

ABSTRAK

Pada masa pandemi COVID-19, banyak perusahaan di Indonesia yang melakukan pemutusan hubungan kerja karena menurunnya perekonomian secara nasional. Oleh karena itu informasi lowongan kerja menjadi hal yang langka dan diburu oleh para pencari kerja. Lowongan kerja merupakan salah satu informasi yang dibutuhkan bagi lulusan pendidikan tinggi program studi vokasi kesekretariatan. Informasi lowongan kerja memuat kualifikasi calon pekerja yang dibutuhkan oleh pemberi kerja. Selain dibutuhkan oleh lulusan, informasi ini juga dapat diolah menjadi pengetahuan penting bagi pengelola program studi. Pengelola program studi dapat menyiapkan lulusan untuk memenuhi kualifikasi yang dibutuhkan pemberi kerja berdasarkan informasi lowongan kerja. Penelitian ini menganalisis data lowongan kerja sekretaris di harian surat kabar nasional pada masa pandemi COVID-19 selama lima belas bulan. Penelitian ini menggunakan metode klasterisasi data mining yaitu algoritma *K-Means* pada enam puluh tiga lowongan kerja dan analisis statistik deskriptif. Tujuan penelitian ini adalah untuk mendapatkan model klasterisasi data lowongan kerja kesekretariatan, sehingga pengelola program studi memiliki strategi untuk menyiapkan lulusan yang cepat mendapatkan pekerjaan yang dibutuhkan, terutama di masa pandemi. Hasil penelitian menunjukkan bahwa pada masa pandemi lowongan kerja sekretaris terbagi menjadi tiga kategori yaitu klaster info lowongan kerja untuk lulusan dengan kompetensi teknologi informasi tanpa pengalaman kerja dan status lulusan baru, klaster kedua info lowongan kerja untuk lulusan berpengalaman, dan klaster ketiga berupa info lowongan kerja tanpa spesifikasi tertentu. Model klasterisasi dievaluasi dengan indeks *Davies Bouldin*, dengan nilai indeks 0,09, artinya model yang terbentuk relatif optimal. Disarankan untuk penelitian selanjutnya melibatkan data lowongan kerja di media elektronik dan membandingkan kinerja algoritma klasterisasi lainnya, seperti *K-Medoids*.

Kata-kata Kunci: Lowongan kerja; Sekretaris; Data Mining; Klasterisasi.

ANALYSIS OF SECRETARY JOB VACANCY DATA DURING THE COVID-19 PANDEMIC USING CLASSTERIZED DATA MINING METHOD

ABSTRACT

During the COVID-19 pandemic, many companies in Indonesia terminated their employment due to a decline in the national economy. Therefore, information on job vacancies is scarce and sought after by job seekers. Job vacancies are one of the information needed for graduates of higher education secretarial vocational study programs. Information on job vacancies contains the qualifications of prospective workers required by the employer. Apart from being needed by graduates, this information can also be processed into important knowledge for study program managers. Study program managers can prepare graduates to meet the qualifications required by employers based on job vacancy information. This study analyzed data on secretarial job vacancies in national newspapers during the COVID-19 pandemic for fifteen months. This study uses a data mining clustering method, namely the *K-Means* algorithm on sixty-three job vacancies, and descriptive statistical analysis. The purpose of this research is to obtain a clustering model for secretarial job vacancy data, so that study program managers have a strategy to prepare graduates who quickly get the jobs they need, especially during a pandemic. The results showed that during the pandemic, secretarial job vacancies were divided into three categories, namely the job vacancy information cluster for graduates with information technology competence without work experience and new graduate status, the second cluster, job vacancy information for experienced graduates, and the third cluster, job vacancy information without certain specifications. The clustering model is evaluated with the *Davies Bouldin* index, with an index value of 0.09, meaning that the model formed is relatively optimal. It is suggested for further research involving job vacancy data in electronic media and comparing the performance of other clustering algorithms, such as *K-Medoids*.

Keywords: Job vacancy; Secretary; Data Mining; Clustering

Korespondensi: Fenti Sofiani, S.Pd., M.M., Program Studi Sekretari Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Budi Luhur, Jalan Ciledug Raya Petukangan Utara Jakarta Selatan DKI Jakarta 12260, *Email:* fenti.sofiani@budiluhur.ac.id

PENDAHULUAN

Informasi lowongan pekerjaan umumnya diberikan oleh calon pemberi kerja. Pemberi kerja dapat mengumumkan adanya informasi tersebut secara langsung atau melalui pihak ketiga seperti perusahaan penyedia jasa bidang sumber daya manusia. Informasi lowongan pekerjaan juga kerap kali diiklankan pada media massa seperti koran atau portal web. Pada informasi lowongan pekerjaan yang ditawarkan, biasanya menyebutkan spesifikasi kemampuan calon tenaga kerja yang dipersyaratkan.

Pada masa pandemi COVID-19 di Indonesia, terjadi fenomena penurunan rekrutmen tenaga kerja, hal tersebut dapat diindikasikan dari fakta Badan Pusat Statistik (BPS) yang menyatakan bahwa selama masa Pandemi Agustus 2021 terdapat 4.574 iklan lowongan kerja. Jumlah ini menurun 17,1% dari 5.520 iklan yang tersedia pada bulan Juli 2021. Jika dibandingkan pada kemunculan informasi lowongan kerja pada bulan Februari 2021 sebanyak 5.909 iklan, maka terjadi penurunan jumlah informasi lowongan kerja sebesar 22,6% (Jayani, 2021).

Bagi calon lulusan sekretaris, konten lowongan kerja menjadi hal penting untuk diketahui apa saja kualifikasi yang dipersyaratkan oleh pemberi kerja. Bagi pengelola pendidikan tinggi kesekretarisan hal tersebut juga menjadi informasi penting agar mutu dan kualifikasi lulusan mampu memenuhi persyaratan yang diinginkan pemberi kerja.

Studi terdahulu tentang lowongan kerja, dilakukan oleh Eka Majida Agustyani (2019) yang menganalisis Lowongan Pekerjaan dengan Studi Kasus dari Portal Lowongan Kerja Jobstreet.com. Hasil penelitian menunjukkan bahwa informasi lowongan pekerjaan di portal tersebut dapat dikategorikan menjadi lima kelas. Peneliti lain, Devi Lolita Pardosi (2020) melakukan Klasterisasi Data Lowongan Pekerjaan menggunakan algoritma Fuzzy C-Means. Hasil penelitian ini berbentuk kluster lowongan kerja adalah sebuah rancangan website yang mampu memberikan rekomendasi lowongan pekerjaan kepada user berdasarkan kualifikasi dan jurusan dari pengguna. Penelitian sejenis, dilakukan oleh Mutammimul Ula (2022) yang menerapkan model klasifikasi K-Nearest Neighbor (KNN) dalam pencarian kesesuaian pekerjaan. Berbeda halnya dengan peneliti lain, Wibowo (2020) yang menerapkan model klasterisasi dengan teknik *Recency Monetary* dan *Frequency (RFM)*, diterapkan pada algoritma K-Means menggunakan data pembelian pelanggan produk farmasi obat.

Studi tentang informasi lowongan kerja telah dilakukan oleh peneliti sebelumnya, tentang identifikasi kebutuhan keterampilan sekretaris melalui konten lowongan pekerjaan di masa pandemi COVID-19 (Hariyani, 2021). Hasil penelitian menunjukkan bahwa mayoritas perusahaan

mebutuhkan keterampilan hard skill bagi profesi Sekretaris yaitu keterampilan dalam berbahasa Inggris, mengoperasikan *Microsoft Office* dan menggunakan sosial media (teknologi).

Kompetensi kerja sekretaris meliputi ketrampilan, pengetahuan dan sikap. Seorang sekretaris harus memiliki ketrampilan kesekretarian dan administrasi, ketrampilan penggunaan komputer dan penguasaan bahasa, ketrampilan penggunaan Bahasa Indonesia yang baik dan benar, serta bahasa Inggris lisan dan tulisan, dan minimal satu bahasa asing. Namun itu tidak cukup. Seorang sekretaris juga dituntut berpengetahuan luas, berwawasan terbuka, dan mengikuti perkembangan dunia bisnis, semua itu semua dilandasi dengan sikap baik (Astuti, 2020).

Penelitian ini akan menganalisis informasi lowongan kerja berisi kompetensi kerja sekretaris yang tersebar di media massa. Analisis dilakukan menggunakan pendekatan data mining klusterisasi dengan teknik algoritma K-Means untuk mengetahui bagaimana model kluster informasi lowongan pekerjaan sekretaris. Tujuan penelitian ini adalah untuk mendapatkan model klusterisasi data lowongan kerja kesekretarian, sehingga pengelola prodi memiliki strategi untuk menyiapkan lulusan yang cepat mendapatkan pekerjaan yang dibutuhkan, terutama di masa pandemi berdasarkan kluster yang terbentuk.

Penelitian ini dilakukan dengan mengumpulkan data info lowongan kerja pada masa pandemi COVID-10, sehingga diharapkan memiliki luaran penelitian berupa informasi yang aktual tentang kondisi perekrutan tenaga kerja sekretaris di masa rendahnya perekrutan tenaga kerja akibat imbas dari menurunnya roda perekonomian di masa pandemi. Data lowongan kerja yang diperoleh dianalisis dengan pendekatan statistik deskriptif, untuk mengetahui seberapa dominan persyaratan pengalaman kerja dibutuhkan, berapa masa pengalaman kerja atau usia calon tenaga kerja yang dipersyaratkan, hingga estimasi penghasilan yang ditawarkan. Hal lain yang ingin diketahui adalah apa saja kompetensi yang dipersyaratkan oleh pemberi kerja. Diketahui bahwa pekerjaan-pekerjaan yang ditawarkan sangat berbeda satu sama lain, dan informasi mengenai calon pekerja dan lowongan kerja tersebar dengan lambat, sementara kondisi dan kemampuan perusahaan yang berbeda, tiap pencari kerja mempunyai referensi yang berbeda akan lowongan pekerjaan Ningsih (2022).

Menurut Nasir (2020) Data mining merupakan serangkaian proses untuk menggali nilai tambah berupa informasi yang dihasilkan dengan cara mengekstraksi dan mengenali pola yang terdapat dalam basis data. Menurut (Darmi et al., 2016) Secara garis besar, data mining dapat dikelompokkan menjadi 2 kategori utama, yaitu:

- a. *Descriptive*, yaitu proses untuk menemukan karakteristik penting dari data dalam satu basis data. Teknik data mining yang termasuk descriptive mining adalah clustering, asosiasi, dan sequential mining.

- b. *Predictive*, yaitu proses untuk menemukan pola dari data dengan menggunakan beberapa variable lain di masa depan. Salah satu teknik yang terdapat dalam predictive mining adalah klasifikasi.

Secara sederhana data mining biasa dikatakan sebagai proses penyaring atau “menambang” pengetahuan dari sejumlah data yang besar. Istilah lain untuk data mining adalah *Knowledge Discovery in Database (KDD)*. Data mining, sering juga disebut sebagai *knowledge discovery in database (KDD)*. KDD adalah kegiatan yang meliputi pengumpulan, pemakaian data, historis untuk menemukan keteraturan, pola atau hubungan dalam set data berukuran besar (Dahria, 2019). Data mining adalah kegiatan menemukan pola yang menarik dari data dalam jumlah besar, data dapat disimpan dalam *database*, *data warehouse*, atau penyimpanan informasi lainnya. Data mining didefinisikan sebagai proses menemukan pola-pola dalam data. Proses ini otomatis atau seringnya semiotomatis. Pola yang ditemukan harus penuh arti dan pola tersebut memberikan keuntungan, biasanya keuntungan secara ekonomi. Data yang dibutuhkan dalam jumlah besar (Muningsih, 2021). Karakteristik data mining sebagai berikut:

- a. Data mining berhubungan dengan penemuan sesuatu yang tersembunyi dan pola data tertentu yang tidak diketahui sebelumnya.
- b. Data mining biasa menggunakan data yang sangat besar. Biasanya data yang besar digunakan untuk membuat hasil lebih dipercaya.
- c. Data mining berguna untuk membuat keputusan yang kritis, terutama dalam strategi (Davies, 2004).

Berdasarkan beberapa pengertian tersebut dapat ditarik kesimpulan bahwa data mining adalah suatu teknik menggali informasi berharga yang terpendam atau tersembunyi pada suatu koleksi data (*database*) yang sangat besar sehingga ditemukan suatu pola yang menarik yang sebelumnya tidak diketahui. Kata mining sendiri berarti usaha untuk mendapatkan sedikit barang berharga dari sejumlah besar material dasar. Karena itu data mining sebenarnya memiliki akar yang panjang dari bidang ilmu seperti kecerdasan buatan (*artificial intelligent*), *machine learning*, statistik dan *database*. Beberapa metode yang sering disebut-sebut dalam literatur data mining antara lain *clustering*, *classification*, *association rules mining*, *neural network*, *genetic algorithm* dan lain - lain (Pramudiono, 2007).

Pengertian Clustering

Menurut Widodo (2013:9) Klasterisasi (*clustering*) adalah metode yang digunakan untuk membagi rangkaian data menjadi beberapa group berdasarkan kesamaan- kesamaan yang telah ditentukan sebelumnya. Klaster adalah sekelompok atau sekumpulan objek-objek data yang similar satu sama lain dalam cluster yang sama dan dissimilar terhadap objek-objek yang berbeda cluster.

Objek akan dikelompokkan ke dalam satu atau lebih cluster sehingga objek-objek yang berada dalam satu cluster akan mempunyai kesamaan yang tinggi antara satu dengan yang lainnya. Objek-objek dikelompokkan berdasarkan prinsip memaksimalkan kesamaan objek pada cluster yang sama dan memaksimalkan ketidaksamaan pada cluster yang berbeda. Kesamaan objek biasanya diperoleh dari nilai-nilai atribut yang menjelaskan objek data, sehingga objek-objek data biasanya dipresentasikan sebagai sebuah titik dalam ruang multidimensi.

Dengan menggunakan *clustering*, kita dapat mengklasterkan suatu obyek, menemukan pola-pola distribusi secara keseluruhan, dan menemukan keterkaitan yang menarik antara atribut data. Dalam data mining, usaha difokuskan pada metode-metode penemuan untuk cluster pada basis data berukuran besar secara efektif dan efisien. Beberapa kebutuhan *clustering* dalam data mining meliputi skalabilitas, kemampuan untuk menangani tipe atribut yang berbeda mampu menangani dimensionalitas yang tinggi, menangani data yang mempunyai *noise*, dan dapat diterjemakan dengan mudah.

Adapun tujuan dari data *clustering* ini adalah untuk meminimalisasikan *objective function* yang di-set dalam proses *clustering*, yang pada umumnya berusaha meminimalisasikan variasi dalam suatu klaster. Dan meminimalisasikan variasi antar klaster. Secara garis besar, terdapat beberapa metode klasterisasi data. Pemilihan metode klasterisasi tergantung pada tipe data dan tujuan klasterisasi itu sendiri.

Analisis klaster adalah suatu kegiatan menganalisis secara statistik dan bertujuan memisahkan objek kedalam beberapa kelompok yang mempunyai sifat berbeda antara kelompok yang satu dengan yang lain. Dalam analisis ini tiap – tiap kelompok bersifat homogen antara anggota dalam kelompok atau variasi obyek dalam kelompok yang terbentuk sekecil mungkin. Tujuan utama analisis klaster menggabungkan objek-objek yang mempunyai kesamaan kedalam sebuah kelompok atau klaster. Pengambilan Keputusan dengan analisis klaster memiliki 6 tahapan, yaitu: menentukan tujuan analisis klaster, menentukan desain penelitian analisis klaster, menentukan asumsi analisis cluster, menurunkan klaster - klaster dan memperkirakan, menginterpretasi hasil analisis klaster, mengukur tingkat validasi hasil analisis klaster.

Algoritma K-Means

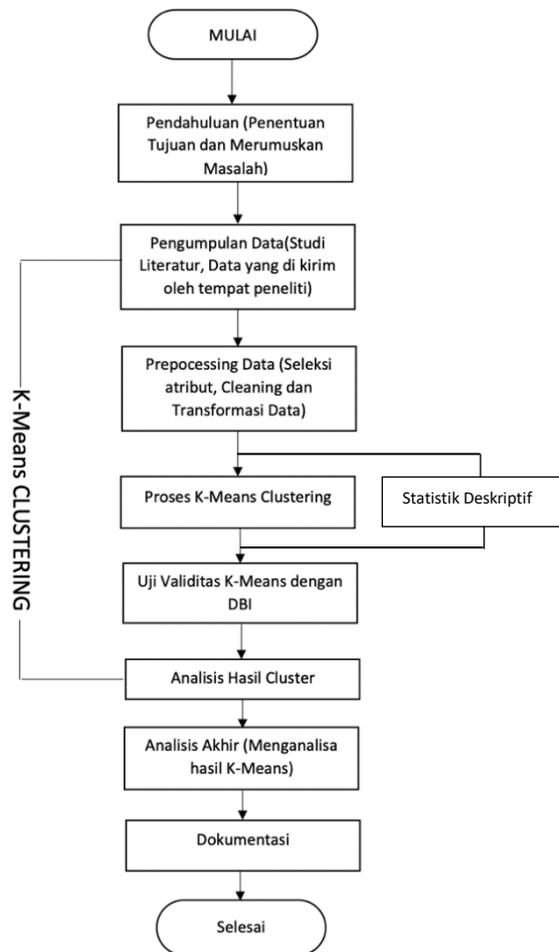
K-Means merupakan salah satu algoritma clustering dengan menentukan sejumlah data untuk di klaster dalam kesamaan karakteristik dan memaksimalkan perbedaan antar klaster. K-Means salah satu metode *clustering* yang paling populer. K dimaksudkan sebagai konstanta jumlah klaster yang diinginkan, *Means* dalam hal ini berarti nilai suatu rata-rata dari suatu grup data yang dalam hal ini didefinisikan sebagai klaster, sehingga K-Means *Clustering* adalah suatu metode penganalisaan data atau metode data mining yang melakukan proses pemodelan tanpa supervisi

(*unsupervised*) dan merupakan salah satu metode yang melakukan pengelompokan data dengan sistem partisi sebagaimana disampaikan oleh Triningsih (2019).

Metode ini mempartisi data ke dalam kelompok sehingga data yang berkarakteristik berbeda dikelompokkan ke dalam kelompok yang lain K-Means termasuk dalam *partitioning clustering* yaitu setiap data harus masuk dalam klaster tertentu dan memungkinkan bagi setiap data yang termasuk dalam cluster tertentu pada suatu tahapan proses, pada tahapan berikutnya berpindah ke klaster yang lain. Algoritma K-Means sangat terkenal karena kemudahan dan kemampuannya untuk mengklasifikasikan data besar dan outlier dengan sangat cepat sebagaimana dinyatakan peneliti sebelumnya Dahria (2019).

METODOLOGI PENELITIAN

Pada penelitian ini, dilakukan berbagai kegiatan eksplorasi pada data yang terkumpul. Data penelitian ini berupa iklan lowongan pekerjaan yang dikumpulkan dalam lima belas bulan pada masa PPKM sejak Juli 2021 hingga September 2022. Data yang terkumpul sebanyak enam puluh tiga iklan lowongan pekerjaan yang diperoleh dari surat kabar harian cetak nasional. Analisis deskriptif menunjukkan bahwa rata-rata iklan info pekerjaan sekretaris per bulan sebanyak 4,2 atau setiap pekan ditemukan iklan info pekerjaan sebagai sekretaris. Data yang diperoleh tidak membedakan apakah informasi pekerjaan yang ditawarkan diperuntukkan bagi *fresh graduate*, maupun calon pekerja yang sudah berpengalaman. Tahap kegiatan penelitian ini terlihat pada gambar 1.



Gambar 1. Tahap Penelitian

Pada Gambar 1, terlihat bahwa penelitian ini menggunakan teknik analisis statistik deskriptif dan teknik data mining klasterisasi yaitu algoritma K-means untuk melakukan pengelompokan data lowongan pekerjaan sekretaris. Statistik deskriptif hanya berhubungan dengan hal menguraikan atau memberikan keterangan-keterangan mengenai suatu data atau keadaan atau fenomena. Dengan kata statistik deskriptif berfungsi menerangkan keadaan, gejala, atau persoalan menurut Nasution (2017). Evaluasi model hasil klasterisasi menggunakan parameter *Davies Bouldin Index (DBI)*. *Davies-Bouldin Index* merupakan salah satu metode yang digunakan untuk mengukur validitas atau jumlah cluster paling optimal pada suatu metode pengelompokan dimana kohesi didefinisikan sebagai jumlah dari kedekatan data terhadap titik pusat cluster dari cluster yang diikuti berdasarkan Muningsih (2021). Atribut dari data penelitian yang telah dikumpulkan terlihat pada Tabel 1.

Tabel 1. Atribut Data Penelitian

No.	Nama Atribut	Keterangan	Nilai
1.	Kompetensi	Kualifikasi kompetensi calon sekretaris yang diinginkan	1. Komunikasi/Bahasa 2. Administrasi 3. Teknologi Informasi 4. Lainnya
2.	Pengalaman	Status riwayat bekerja dari calon	Ya/Tidak

sekretaris		
3. Penempatan	Lokasi penempatan	1. Nama wilayah 2. Tidak dideskripsikan
4. Gaji/Pendapatan	Informasi gaji yang ditawarkan pemberi kerja	Diinformasikan/Tidak diinformasikan
5. Usia	Usia calon sekretaris yang dipersyaratkan	Data numerik usia

Pada Tabel 1 terlihat bahwa ada lima data yang dikumpulkan dari iklan lowongan pekerjaan yang dikumpulkan, yaitu kompetensi yang merupakan kualifikasi kompetensi calon sekretaris yang diinginkan, terbagi menjadi empat bidang yaitu kompetensi komunikasi/bahasa, administrasi, teknologi informasi dan lainnya seperti pemasaran, negosiasi dan lain-lain.

Data berikutnya yang dikumpulkan adalah syarat untuk status riwayat bekerja dari calon sekretaris yang berupa pilihan membutuhkan pengalaman atau tidak membutuhkan pengalaman. Dari data ini diasumsikan bahwa *fresh graduate* akan terserap pada pilihan tanpa syarat pengalaman kerja. Untuk data penempatan merupakan indikator lokasi bekerja calon sekretaris yang memiliki informasi berupa nama wilayah atau tanpa keterangan. Sementara komponen gaji juga merupakan data yang akan dikumpulkan berupa nominal yang diinformasikan atau tanpa keterangan besaran gaji. Data terakhir yang dikumpulkan adalah batas usia minimal/maksimal dari usia calon sekretaris yang dipersyaratkan pemberi kerja.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Metode analisis deskriptif diterapkan pada data penelitian untuk mengetahui besaran rata-rata kemunculan iklan lowongan kerja sekretaris per bulan, jumlah deskriptif dari setiap variabel penelitian yang diperoleh sesuai atribut data dari Tabel 1. Hasil analisis deskriptif untuk seluruh data penelitian yang terkumpul terlihat pada Tabel 2.

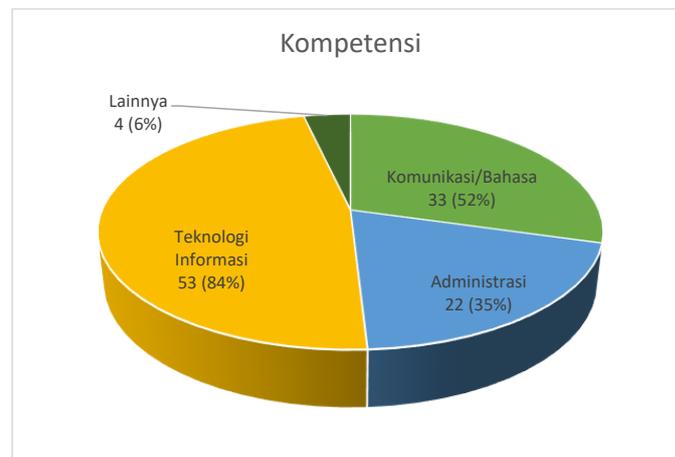
Tabel 2. Hasil Analisis Deskriptif

Kompetensi	Jumlah	Prosentase
Komunikasi/Bahasa	33	52%
Administrasi	22	35%
Teknologi Informasi	53	84%
Lainnya	4	6%

Dari Tabel 2 diketahui bahwa ada empat kategori kompetensi yang dipersyaratkan dari enam puluh tiga informasi lowongan pekerjaan yang diiklankan, terlihat bahwa jumlah prosentasi yang muncul untuk setiap kompetensi berbeda-beda. Nilai prosentase yang muncul pada Tabel 2 merupakan prosentase kemunculan setiap kompetensi dari enam puluh tiga data penelitian yang

terkumpul, namun demikian pada info lowongan kerja umumnya menyebutkan beberapa kompetensi yang dibutuhkan.

Visualisasi hasil analisis deskriptif data penelitian yang utama yaitu spesifikasi kompetensi calon sekretaris yang dibutuhkan terlihat pada Gambar 2.



Gambar 2. Visualisasi Deskriptif tentang Kompetensi

Pada Gambar 2 terlihat bahwa ada lima komponen kompetensi kerja yang tercantum pada info lowongan kerja. Kompetensi tersebut terdiri dari kompetensi komunikasi atau bahasa yaitu kemampuan dalam bahasa asing, komunikasi publik dan korespondensi. Kompetensi kedua adalah administrasi meliputi kemampuan di bidang kesekretarisan seperti kearsipan, pengelolaan dokumen, dan pencatatan atau notulensi. Kompetensi ketiga adalah Teknologi Informasi meliputi penguasaan alat dan perangkat dalam berkomunikasi seperti perangkat lunak aplikasi, layanan internet, dan pengelolaan surat elektronik. Kompetensi lain, meliputi pengetahuan tambahan yang juga dipersyaratkan pada beberapa lowongan kerja, seperti pengetahuan perpajakan, ekspor impor atau penanganan even.

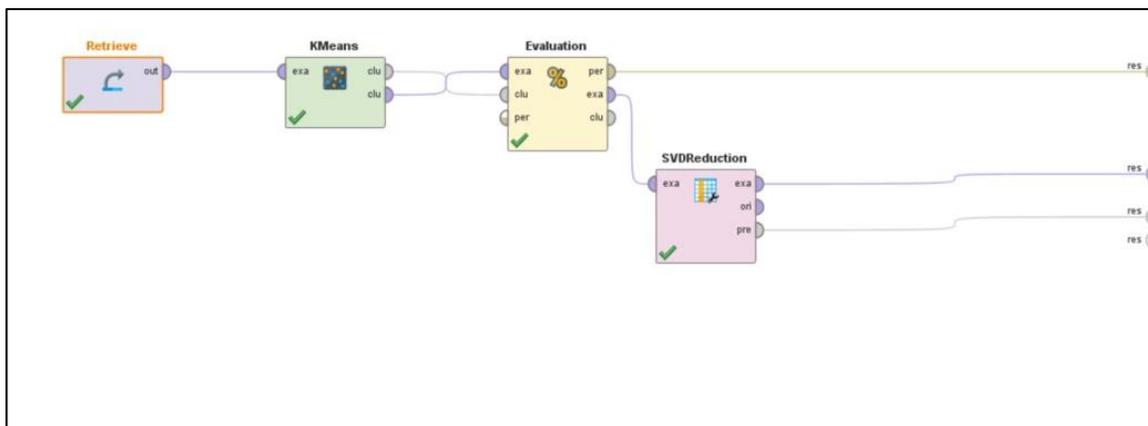
Pada kompetensi Komunikasi/Bahasa, diketahui terdapat tiga puluh tiga (52%) dari enam puluh tiga lowongan kerja sekretaris yang mensyaratkan kompetensi ini, sementara untuk kompetensi administrasi, ada sebanyak dua puluh dua (35%) info lowongan kerja yang mensyaratkan kompetensi ini. Penguasaan Teknologi Informasi menjadi kompetensi yang secara dominan dipersyaratkan dan muncul pada lima puluh tiga (84%) info lowongan kerja sekretaris, sementara kompetensi lain yang disebutkan bervariasi seperti kompetensi pemasaran, penjualan, perpajakan, dan kompetensi umum seperti karakter ramah dan komunikatif.

Hasil analisis deskriptif lain yang didapatkan dari data penelitian, menyebutkan bahwa untuk unsur pengalaman kerja, sebanyak 11 info lowongan pekerjaan mensyaratkan adanya pengalaman kerja dari calon sekretaris yang akan dipekerjakan, sementara secara dominan ada lima

puluh dua atau sebesar 82,5% info lowongan kerja sekretaris yang tidak mensyaratkan pengalaman. Pada komponen lokasi penempatan, ada sebanyak lima puluh delapan atau sekitar 92% info lowongan pekerjaan yang tidak menyebutkan lokasi atau wilayah kerja/kantor dari calon sekretaris sementara ada lima yang menyebutkan posisi wilayah yang umumnya di wilayah jabodetabek. Untuk elemen gaji, hanya ada sebanyak 11 lowongan pekerjaan yang menyebutkan gaji namun tidak menyebutkan nominal melainkan tujuh info lowongan menyebutkan gaji berupa memenuhi/mencapai upah minimum dan empat info lowongan menyebutkan nominal pada kisaran di bawah lima juta rupiah. Untuk rentang usia, tidak semua info lowongan pekerjaan menyebutkan, namun jika dihitung diketahui rata-rata usia yang dibutuhkan antara 21-26 tahun.

Dari hasil analisis deskriptif maka dapat dinyatakan bahwa para pemberi kerja cenderung mensyaratkan kemampuan penguasaan teknologi informasi sebagai syarat utama calon tenaga kerja sekretaris, disusul dengan kompetensi komunikasi, administrasi, serta kompetensi umum lainnya. Dari sisi pendapatan, secara dominan info lowongan pekerjaan tidak menyebutkan kisaran pendapatan yang akan diterima, sementara untuk calon tenaga kerja justru secara dominan tidak mensyaratkan adanya pengalaman kerja. Untuk faktor usia, diketahui bahwa sebagian besar pemberi kerja mencari sekretaris yang merupakan fresh graduate jika melihat rerata usia pada range 21 hingga 26 tahun.

Tahap utama dari penelitian ini adalah melakukan klasterisasi info lowongan pekerjaan menggunakan metode k-means. Model pembentukan klaster terlihat pada Gambar 3.



Gambar 3. Proses pemodelan Klasterisasi

Pada Gambar 3 terlihat bahwa model klasterisasi dibangun menggunakan algoritma K-Means. Peneliti menggunakan bantuan aplikasi RapidMiner Studio untuk membentuk model klasterisasi, dengan harapan kemudahan dan kepraktisan sebagaimana yang digunakan oleh peneliti terdahulu yang melakukan klasterisasi data penjualan aksesoris dengan algoritma K-means oleh

Mardalius (2018). Parameter jumlah klaster yang diinginkan adalah sebanyak tiga ($k=3$). Hasil pemodelan dijelaskan pada Tabel 3.

Tabel 3. Hasil Klasterisasi

No.	Klaster	Jumlah Lowongan Kerja
1.	Pertama	43
2.	Kedua	17
3.	Ketiga	3

Dari pemodelan klasterisasi yang terbentuk terlihat pada Tabel 3 bahwa klaster pertama terdiri dari empat puluh tiga info lowongan kerja. Jika dilihat dari komposisi anggota klaster yang terbentuk, sebanyak 39 info lowongan kerja mensyaratkan kompetensi teknologi informasi dan didalamnya juga menyebutkan persyaratan komunikasi bersama administrasi sebanyak 33 info lowongan kerja. Sementara sisanya sebanyak enam info lowongan kerja menyebutkan kompetensi teknologi informasi bersama dengan kompetensi lainnya, dengan seluruhnya tidak mensyaratkan pengalaman kerja.

Klaster kedua, merupakan info lowongan kerja yang secara dominan menyebutkan syarat kompetensi teknologi informasi (10 info lowongan kerja), namun memiliki kombinasi berupa persyaratan pengalaman kerja. Klaster ketiga merupakan info lowongan pekerjaan kerja yang kebutuhan spesifikasinya tidak menonjol baik untuk persyaratan kompetensi maupun usia dan pengalaman, namun ketiga info pekerjaan di klaster ini memberikan info penempatan lokasi.

Berdasarkan hasil pemodelan klasterisasi yang terbentuk dilakukan evaluasi model menggunakan indeks *Davies Bouldin* dengan hasil sebesar 0,09 yang berarti model yang terbentuk relatif cukup baik, mendekati nilai nol.

Implikasi dari hasil penelitian ini adalah berupa pola klasterisasi yang terbentuk, yaitu bahwa selama masa pandemi, kebutuhan lowongan pekerjaan sekretaris secara dominan menunjukkan bahwa lulusan atau calon sekretaris memerlukan kompetensi teknologi informasi namun tidak mensyaratkan adanya pengalaman kerja. Diketahui secara umum bahwa pada masa pandemi, menggunakan TIK oleh perusahaan semakin masif sebagai upaya adaptif terhadap situasi pembatasan yang diberlakukan pemerintah. Informasi gaji dan penempatan wilayah kerja secara dominan tidak disebutkan dengan eksplisit, hal ini menunjukkan bahwa situasi pandemi membuat pemberi kerja cenderung mencari dengan gaji standar terutama bagi lulusan baru (*fresh graduate*) terlihat dari rentang usia yang dipersyaratkan, sehingga kebutuhan sekretaris di masa pandemi ini diharapkan mampu menekan biaya operasional perusahaan.

SIMPULAN

Dari hasil penelitian yang dilakukan, diketahui bahwa data lowongan pekerjaan sekretaris pada masa pandemi, tetap ditemukan pada media massa harian cetak. Hasil perolehan data kemudian dianalisis dengan metode statistik deskriptif dan teknik data mining klasterisasi menggunakan algoritma k-means. Hasil penelitian menunjukkan bahwa info lowongan pekerjaan sekretaris dapat diklasterisasi menjadi tiga kelompok. Kelompok yang dominan adalah klaster lowongan pekerjaan yang mensyaratkan kemampuan atau kompetensi calon sekretaris di bidang teknologi informasi pada masa pandemi COVID-19 tanpa mensyaratkan pengalaman kerja, dengan sasaran para lulusan *fresh graduate*. Fenomena tersebut dapat diasumsikan bahwa di masa pandemi ini perusahaan beradaptasi dengan mempekerjakan sekretaris bergaji standar dan cenderung pada batas minimal penghasilan yang atur oleh peraturan dari pemerintah, untuk menekan operasional beban perusahaan.

DAFTAR PUSTAKA

- Agustyani E. M., Santoso, I. (2019). Analisis Lowongan Pekerjaan Studi Kasus: Portal Lowongan Kerja Jobstreet, Seminar Nasional Official Statistics 2019.
- Astuti, C. W. (2020). Penerapan Kompetensi Sekretaris Lulusan STARKI Di Dunia Kerja. *Jurnal Administrasi dan Kesekretarisan*. Vol. 5 (2). 88-98.
- Dahria, M, Gunawan R, Lubis Z. (2019). Implementasi K-Means Untuk Pengelompokan Produk Terbaik PT Koko Pelli. *Seminar Nasional Sains & Teknologi Informasi (SENSASI)*, 495-498.
- Hariyani, R. (2021) Identifikasi Kebutuhan Keterampilan Sekretaris Melalui Konten Lowongan Pekerjaan Di Masa Pandemi Covid-19. *Jurnal Serasi* 19 (2), 1-8.
- Jayani, D. H. (2021) Iklan Lowongan Kerja Menurun pada Agustus 2021. Tersedia daring pada <https://databoks.katadata.co.id/datapublish/2021/11/07/iklan-lowongan-kerja-menurun-pada-agustus-2021>
- Mardalius. (2018). Pemanfaatan Rapid Miner Studio 8.2 Untuk Pengelompokan Data Penjualan Aksesoris Menggunakan Algoritma K-Means. *Jurnal Teknologi dan Sistem Informasi*, IV (2) 401-411.
- Muningsih, E., Maryani I., Handayani, V. R. (2021), Penerapan Metode K-Means dan Optimasi Jumlah Cluster dengan Index Davies Bouldin untuk Clustering Propinsi Berdasarkan Potensi Desa. *Evolusi: Jurnal Sains dan Manajemen*, 95-100.
- Nasir, J. (2020). Penerapan Data Mining Clustering Dalam Mengelompokan Buku Dengan Metode K-Means. *Jurnal Simetris*, 11(2).
- Nasution L. M. (2017) Statistik Deskriptif. *Jurnal Hikmah*, 14 (1), 49-55.
- Ningsih W., Abdullah, F. (2022). Analisis Perbedaan Pencari Kerja dan Lowongan Kerja Sebelum dan Pada Saat Pandemi Covid-19 di Kota Malang. *Journal of Regional Economics Indonesia*.
- Pardosi, D. L. & Siagian, I. D. (2020). Klasterisasi Data Lowongan Pekerjaan Berdasarkan Fuzzy C-Means. *Jurnal Ilmu Komputer dan Sistem Informasi*, 3 (2.1), 27-31.
- Triningsih, A. & Supriyono, H. (2019). Aplikasi Data Mining Berbasis Web Menggunakan Metode K-Means Clustering Untuk Pengelompokan Penjualan Terlaris Produk Kacamata. *Jurnal INSYPRO (Information System and Processing)*
- Ula, M., Zulhusna, R., Fhonna, R. P., Pratama, A. (2022). Penerapan Model Klasifikasi K-Nearest Neighbor Dalam Pencarian Kesesuaian Pekerjaan. *Jurnal Metrik*, 6 (1), 18-23.
- ANALISIS DATA LOWONGAN KERJA SEKRETARIS DENGAN METODE DATA MINING KLASTERISASI
(FENTI SOFIANI, DYAH RETNO UTARI)

Wibowo A., Handoko, A. R. (2020). Segmentasi Pelanggan Ritel Produk Farmasi Obat Menggunakan Metode Data Mining Klasterisasi Dengan Analisis Recency Frequency Monetary (RFM) Termodifikasi. *Jurnal Teknologi Informasi dan Ilmu Komputer*. 7 (3), 573-578.

PEMANFAATAN APLIKASI OTOMASI KANTOR BERBASIS TEKNOLOGI INFORMASI UNTUK PENGELOLAAN SURAT DINAS

Sefira Rachma Aulia¹, Saskia Lydiani²

Program Studi Sekretari, Fakultas Ekonomi dan Bisnis, Universitas Budi Luhur
Jakarta, Indonesia

ABSTRAK

Surat menyurat sudah menjadi hal yang rutin dalam perusahaan, karena perusahaan harus menjalin relasi dengan organisasi, instansi, institusi maupun perusahaan lain. Oleh karena itu, pengelolaan surat di perusahaan sudah harus dilakukan dengan baik, efektif, dan efisien. Salah satu yang termasuk jenis surat adalah surat dinas yang merupakan surat resmi dikeluarkan oleh perusahaan yang berkaitan dengan kedinasan sebagai sarana komunikasi tertulis dalam penyampaian informasi dari satu pihak kepada pihak lain. Tujuan dari penelitian ini untuk mengetahui pemanfaatan aplikasi otomasi kantor P-Office (Pertamina Office Automation) berbasis Teknologi Informasi & Komunikasi (TIK) dalam pengelolaan surat dinas di Human Capital & Business Support PT Pertamina. Penelitian yang dilakukan ini adalah penelitian kualitatif menggunakan metode studi kasus dengan pengamatan dan partisipasi langsung (observasi dan partisipasi) dari 1 Maret 2022 sampai 31 Mei 2022. Hasil dari penelitian ini menunjukkan bahwa aplikasi P-Office bermanfaat dalam pengelolaan surat dinas karena dapat menghemat waktu dan kertas, juga dapat diakses melalui ponsel Android maupun iOS. Dari hasil penelitian ini dapat disimpulkan aplikasi berbasis TIK dapat dimanfaatkan dalam pengelolaan surat dinas dengan baik, efektif, dan efisien. Saran yang dapat disampaikan terkait hasil penelitian ini adalah perawatan (*maintenance*) secara rutin dan pelatihan-pelatihan agar tidak terjadi kendala yang menghambat dari proses otomasi kantor yang sudah dilakukan.

Kata-kata Kunci: Surat dinas; otomasi kantor; aplikasi; TIK; pengelolaan

UTILIZING INFORMATION TECHNOLOGY-BASED OFFICE AUTOMATION APPLICATION FOR OFFICIAL LETTER MANAGEMENT

ABSTRACT

Correspondence has become routine in the company, because companies must establish relationships with other organizations, agencies, institutions and companies. Therefore, management of letters in the company must be done properly, effectively and efficiently. One of the types of letters is official letters which are official letters issued by companies related to official affairs as a means of written communication in conveying information from one party to another. The purpose of this research is to find out the use of Information & Communication Technology (ICT) based P-Office (Pertamina Office Automation) office automation applications in the management of official letters at Human Capital & Business Support of PT Pertamina. The research being conducted is a qualitative research using the case study method with direct observation and participation (observation and participation) from March 1 2022 to May 31 2022. The results of this study indicate that the P-Office application is useful in managing official letters because it can save time and paper, can also be accessed via Android and iOS phones. From the results of this study it can be concluded that ICT-based applications can be utilized in managing official letters properly, effectively and efficiently. Suggestions that can be conveyed regarding the results of this study are routine maintenance and training so that there are no obstacles that hinder the office automation process that has been carried out.

Keywords: Official letter; office automation; application; ICT; management

Korespondensi: Sefira Rachma Aulia, Program Studi Sekretari, Fakultas Ekonomi dan Bisnis, Universitas Budi Luhur, Jl. Ciledug Raya, Petukangan Utara, Jakarta Selatan, 12260. DKI Jakarta, Indonesia., *Email:* sfraarachma@gmail.com

Submitted: Oktober 2022, **Accepted:** Oktober 2022, **Published:** Oktober 2022

OJS: <https://journal.budiluhur.ac.id/index.php?journal=serasi>

PENDAHULUAN

Dalam era teknologi yang semakin maju, penggunaan teknologi informasi telah menjadi hal yang sangat penting, baik dalam dunia bisnis, pendidikan, kesehatan, pemerintahan, dan lain-lain. Salah satu penerapan teknologi informasi yang dapat memudahkan tugas dan pekerjaan adalah dengan memanfaatkan aplikasi otomasi kantor. Aplikasi otomasi kantor adalah sebuah aplikasi yang dapat membantu mengotomatisasi tugas-tugas administrasi dan manajerial di sebuah kantor, seperti pengelolaan surat dinas.

Surat menyurat sudah menjadi hal yang rutin dalam perusahaan, karena perusahaan harus menjalin relasi dengan organisasi, instansi, institusi maupun perusahaan lain (Dwihartanti dan Faizah, 2018). Surat merupakan sarana komunikasi tertulis yang digunakan dalam menyampaikan suatu informasi baik secara individu maupun antar perusahaan. Surat memiliki peranan penting bagi kelancaran kegiatan suatu perusahaan dalam usaha pencapaian tujuan. Tidak banyak yang dapat dilakukan oleh suatu perusahaan atau kantor tanpa keberadaan surat di dalam kegiatannya.

Bagi perusahaan, surat merupakan alat komunikasi formal dan sumber informasi yang resmi dan terpercaya, bahkan memiliki kekuatan hukum. Hastuti (2016) menyatakan bahwa surat juga memiliki fungsi sebagai bukti tertulis, bukti historis, pedoman kerja, alat pengingat, jaminan keamanan, serta sebagai barometer maju mundurnya suatu perusahaan. Oleh karena itu, Andraini, L. (2022) menemukan bahwa pengelolaan surat di perusahaan sudah harus dilakukan dengan baik, efektif, dan efisien. Pengelolaan surat yang baik akan memberikan manfaat positif bagi perusahaan, begitu pula sebaliknya surat yang tidak dikelola dengan baik akan memberikan dampak buruk bagi perusahaan, bahkan dapat menimbulkan kerugian yang fatal. Kegiatan pengelolaan surat dipandang sebagai kegiatan yang mudah dan sederhana sehingga banyak yang menganggap enteng kegiatan ini. Banyak perusahaan yang belum menerapkan pengelolaan surat yang baik dan benar. Arifin dan Latif (2020) mengungkapkan bahwa pengelolaan surat dianggap hal mudah yang dapat dilakukan oleh setiap pegawai, sehingga tidak perlu pengetahuan dan keterampilan khusus untuk melaksanakannya. Padahal pengelolaan surat yang buruk dapat menimbulkan kerugian bagi perusahaan seperti hilangnya surat dan informasi yang terkandung di dalamnya, kantor menjadi tidak rapi akibat tumpukan surat yang terbengkalai, serta sulit untuk menemukan kembali informasi dalam surat yang lalu. Begitu pentingnya surat bagi kemajuan organisasi maka perlu dilaksanakan pengelolaan surat yang baik dan benar.

Salah satu yang termasuk jenis surat adalah surat dinas yang merupakan surat resmi dikeluarkan oleh perusahaan yang berkaitan dengan kedinasan sebagai sarana komunikasi tertulis dalam penyampaian informasi dari satu pihak kepada pihak lain. Fitriyani (2017) menjelaskan bahwa Surat dinas adalah jenis surat yang menyampaikan informasi kedinasan berupa pemberitahuan, pernyataan,

permintaan, penyampaian naskah dinas atau barang, atau hal kedinasan lainnya kepada pihak lain di luar organisasi yang bersangkutan. Sebagai alat komunikasi tertulis, surat dinas memiliki karakter legal dan formal. Puspita dan Santosa (2021) menambahkan bahwa surat dinas menjadi bukti resmi yang memiliki kekuatan hukum. Surat dinas dalam perusahaan dapat menjadi alat bukti historis dan mengingatkan aktivitas yang dilakukan oleh lembaga. Maka dari itu, surat dinas merupakan surat resmi yang harus dibuat dengan kaidah dan aturan yang sudah ditentukan, mulai penggunaan bahasa baku, isi surat harus efektif dan jelas, serta dibuat dengan cermat sesuai keperluannya.

Pengelolaan surat dinas merupakan tugas yang sangat penting dalam sebuah kantor. Hidayat dan Jumiatur (2017) menjelaskan bahwa surat dinas berfungsi sebagai alat komunikasi resmi antara instansi pemerintah dengan masyarakat dan antar instansi pemerintah lainnya. Pengelolaan surat dinas yang dilakukan dengan cara manual akan memakan waktu dan tenaga yang banyak. Selain itu, Azizah dan Kuswantoro (2021) menemukan bahwa metode manual juga dapat menimbulkan berbagai masalah, seperti surat dinas yang hilang, surat dinas yang terlambat diproses, atau kesalahan dalam pengarsipan surat dinas. Pengelolaan surat dinas yang dilakukan dengan cara manual akan memakan waktu dan tenaga yang banyak. Hal ini dapat mengakibatkan beberapa masalah, seperti surat dinas yang hilang, surat dinas yang terlambat diproses, atau kesalahan dalam pengarsipan surat dinas. Oleh karena itu, diperlukan solusi yang dapat membantu memudahkan tugas pengelolaan surat dinas. Salah satu solusi yang dapat digunakan adalah dengan memanfaatkan aplikasi otomasi kantor berbasis teknologi informasi. Aplikasi otomasi kantor adalah sebuah aplikasi yang dirancang untuk membantu mengotomatisasi tugas-tugas administrasi dan manajerial di sebuah kantor, seperti pengelolaan surat dinas.

Penggunaan aplikasi otomasi kantor dapat memberikan beberapa keuntungan, di antaranya adalah mempercepat proses pengelolaan surat dinas, meningkatkan efisiensi kinerja staf, dan meminimalkan risiko kesalahan dalam pengelolaan surat dinas. Dengan penggunaan aplikasi otomasi kantor, Sawitri dan Irhandayaningsih (2019) menjelaskab bahwa setiap surat dinas yang masuk dapat diakses dan diproses dengan cepat. Selain itu, staf tidak perlu lagi melakukan tugas-tugas administrasi yang sifatnya monoton dan berulang-ulang secara manual, sehingga mereka dapat lebih fokus dalam melakukan tugas-tugas yang lebih kompleks dan penting. Namun, penggunaan aplikasi otomasi kantor juga memiliki beberapa risiko, seperti risiko keamanan data dan risiko kegagalan sistem. Oleh karena itu, penting untuk mengimplementasikan sistem keamanan yang baik dan melakukan perawatan rutin pada sistem untuk meminimalkan risiko tersebut.

Perkembangan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) yang begitu cepat telah berdampak pada berbagai aspek kehidupan, termasuk pada perkembangan perusahaan. Dahulu, surat dibuat dengan tulisan tangan, kemudian mesin ketik, lalu sekarang menggunakan komputer bahkan bisa juga menggunakan ponsel. Bahkan dengan perkembangan internet yang begitu luas, sekarang surat dapat dikirim langsung menggunakan e-mail, media sosial ataupun aplikasi komunikasi lainnya, tidak perlu lagi ke jasa kurir atau kantor pos. Untuk mendukung proses bisnisnya, perusahaan harus dapat memanfaatkan TIK agar segala proses terkait dapat dilakukan dengan cepat, efektif, dan efisien. Begitu juga dalam hal pengelolaan surat dinas, harus dapat dilakukan dengan baik, cepat, efektif, dan efisien sehingga pelaksanaan dinas dapat terdokumentasi dengan baik.

PT Pertamina Gas yang didirikan pada 23 Februari 2007, merupakan perusahaan yang menjalankan kegiatan usaha minyak dan gas (migas). Pendirian tersebut untuk memenuhi ketentuan UU No. 22/2001 dan adanya peningkatan kebutuhan komoditas gas di Indonesia sebagai energi alternatif pengganti bahan bakar minyak yang ramah lingkungan. PT Pertamina Gas secara berkelanjutan mengembangkan bisnisnya dengan pengembangan ruas pipa transmisi gas baru, jaringan gas rumah tangga baru dan proyek-proyek fasilitas gas lainnya di seluruh wilayah Indonesia, demi menjamin agar kebutuhan pasokan energi domestik terpenuhi.

Menurut (Sutirman, 2019) kegiatan administrasi dilakukan untuk mencapai tujuan, agar suatu tujuan dapat dicapai secara efektif dan efisien, maka harus melibatkan unsur-unsur kegiatan administrasi seperti organisasi, manajemen, komunikasi, informasi, keuangan, kepegawaian, perbekalan, dan humas. PT Pertamina Gas menggunakan P-Office (Pertamina Office Automation) dalam pengelolaan dan pengiriman surat ke pihak internal maupun eksternal di bawah naungan PT Pertamina (Persero). Dengan menggunakan korespondensi berbasis TIK melalui aplikasi P-Office dapat memudahkan pekerjaan sekretaris maupun pekerja lainnya. Salah satu korespondensi yang ada di PT Pertamina Gas adalah surat dinas umum yang digunakan untuk pengajuan mengikuti dinas luar kantor.

Menurut (Artha, 2018) korespondensi searti dengan surat menyurat. Korespondensi adalah suatu kegiatan atau hubungan yang dilakukan secara terus-menerus antara dua pihak yang dilakukan dengan saling berkiriman surat dari satu pihak kepada pihak lain dapat atas nama jabatan dalam suatu perusahaan/organisasi dan dapat atas nama perseorangan (individu). Di dalam sebuah perusahaan seorang sekretaris mempunyai peranan besar dalam hal surat menyurat (korespondensi). Dimana pengertian sekretaris itu adalah seseorang yang tugasnya membantu seorang eksekutif atau pimpinan. Apabila ditinjau secara etimologi, sekretaris berasal dari kata “secretum” yang berarti “rahasia”, atau secretarius atau secretarium yang berarti seorang yang diberi kepercayaan memegang rahasia. Dalam Webster’s New World Dictionary of the American Language College, mengartikan sekretaris

:“*Secretary is a person employed to keep records, take care correspondence and other writing task etc, for an organization or individual.*” Pada prinsipnya pengertian ini menunjukkan bahwa seorang sekretaris mempunyai tugas mengurus warkat, menyusun korespondensi dan pekerjaan tulis menulis lainnya untuk suatu organisasi atau seseorang.

Menurut (Imasita, Gunawan, & Hirman, 2021) penanganan atau pengurusan dan pengendalian surat merupakan kegiatan yang penting pada suatu kantor yang biasanya antara satu kantor dan kantor lainnya tidak sama terkait dengan besar-kecilnya suatu kantor. Prosedur penanganan surat terdiri atas prosedur permulaan (administrasi pencatatan, pendistribusian, dan pengolahan) sampai prosedur penyimpanan. Menurut (Rofi'i, Mohammad; Effendy, Moh Hafid, 2019) Surat dinas adalah surat yang berisi masalah kedinasan atau bisnis tertentu oleh karena itu, pembuatan surat-surat resmi merupakan bagian dari pekerjaan administratif yang penting. Surat-surat dinas, juga bisa menjadi alat bukti tertulis yang mempunyai kekuatan hukum. Dalam suatu perusahaan, surat-surat yang diarsipkan juga dapat menjadi alat bukti historis dan alat pengingat aktivitas yang dilakukan oleh perusahaan tersebut. Menurut (Bhirawa, 2018) teks surat dinas merupakan teks surat yang ditulis dalam situasi formal dan untuk kepentingan formal. Teks surat dinas dapat ditulis oleh individu atas nama suatu lembaga pemerintahan perusahaan, maupun organisasi dengan bahasa yang singkat padat dan jelas.

Tujuan dari penelitian ini untuk mengetahui pemanfaatan aplikasi otomasi kantor P-Office berbasis TIK dalam pengelolaan surat dinas di Human Capital & Business Support PT Pertamina. Perumusan masalah dalam penelitian ini yaitu; bagaimana penerapan aplikasi P-Office di Human Capital & Business Support PT Pertamina; bagaimana pengelolaan surat dinas umum menggunakan aplikasi P-Office di Human Capital & Business Support PT Pertamina; dan bagaimana pemanfaatan aplikasi P-Office di Human Capital & Business Support PT Pertamina sehingga pengelolaan surat dinas umum dapat dilakukan dengan baik, efektif, dan efisien.

METODE PENELITIAN

Penelitian yang dilakukan ini adalah penelitian kualitatif menggunakan metode studi kasus dengan pengamatan dan partisipasi langsung (observasi dan partisipasi) dari 1 Maret 2022 sampai 31 Mei 2022. Menurut (Sugiarti, Andalas, & Setiawan, 2020) observasi merupakan aktivitas yang dilakukan untuk memperoleh data yang dilakukan dengan pengamatan langsung terhadap fenomena yang diselidiki. Menurut (Mardawani, 2020) pada observasi partisipatif peneliti ikut melakukan apa yang dikerjakan oleh subjek sebagai sumber data, agar data yang diperoleh lebih lengkap. Populasi sampel dalam penelitian ini adalah karyawan di Human Capital & Business Support PT Pertamina khususnya di fungsi (bagian) Officer Employee Service & Learning Development sebanyak 10 orang. Teknik pengumpulan data dalam penelitian ini observasi dan wawancara langsung di mana penulis juga langsung terlibat dalam kegiatan-kegiatan seperti korespondensi, pengelolaan surat-surat terkait

kedinasan karyawan, dan penggunaan aplikasi P-Office. Dari data yang telah dikumpulkan, dilakukan analisa data seperti jenis-jenis surat dan bentuk surat dinas, proses pengajuan surat dinas umum, fitur-fitur serta cara penggunaan aplikasi P-Office yang ada di Human Capital & Business Support PT Pertamina.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Dari observasi dan wawancara langsung terhadap karyawan dan pimpinan di Human Capital & Business Support PT Pertamina diperoleh data yang dirangkum dalam tabel berikut:

Tabel 1 Hasil Pengumpulan Data

No	Jenis Data	Keterangan
1	Surat	Jenis-jenis surat yang dikelola seperti surat masuk, surat keluar, dan surat dinas umum
2	Pengelolaan Surat	Surat-surat dikelola dengan menggunakan aplikasi berbasis TIK yaitu P-Office
3	Alat/Aplikasi	Aplikasi yang digunakan adalah P-Office yang bisa diakses melalui browser (internet/website), android dan iOS (mobile)
4	Dokumen	Bentuk surat dinas umum, SOP pengajuan surat dinas umum
5	Pengguna	Aplikasi P-Office dapat digunakan oleh semua karyawan dengan batasan keamanan dan hak akses

Sumber: Hasil Penelitian, 2022

Dari hasil pengumpulan data yang telah diperoleh, dilakukan analisa data diperoleh hasil yang dirangkum dalam tabel berikut:

Tabel 2 Hasil Analisa Data

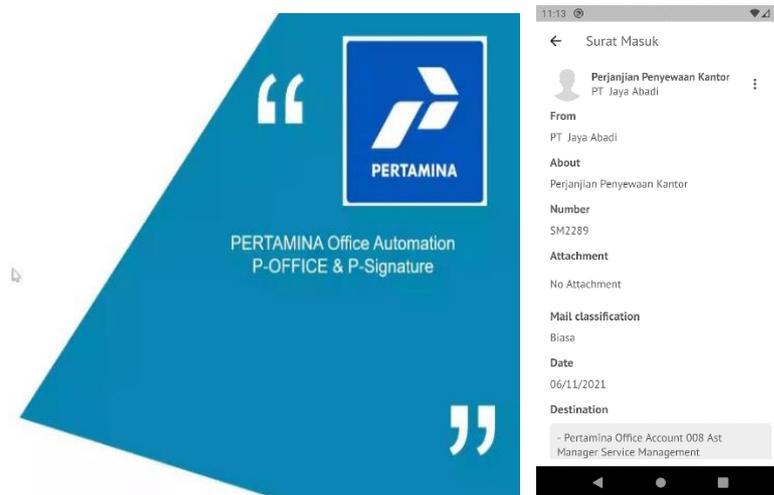
No	Jenis Data	Keterangan
1	Surat	Surat masuk: surat yang diterima baik dari internal maupun eksternal, surat ini dicatat dalam agenda surat masuk P-Office Surat keluar: surat yang ditujukan untuk ke luar divisi, baik internal maupun eksternal, surat ini dicatat dalam agenda surat keluar P-Office Surat dinas umum: surat yang digunakan karyawan dalam perjalanan dinas terkait pekerjaan yang diberikan, pengajuan dan pengelolaan surat dinas umum melalui P-Office
2	Pengelolaan Surat	Surat masuk, surat keluar, dan surat dinas umum dikelola menggunakan aplikasi P-Office, setiap karyawan mempunyai akun untuk akses P-Office
3	Alat/Aplikasi	Aplikasi P-Office berbasis web dan mobile
4	Dokumen	Dokumen surat masuk dan surat keluar dalam bentuk fisik (cetakan) dilakukan pemindaian menjadi file digital kemudian disimpan dalam buku agenda surat P-Office. Untuk surat dinas umum sudah dalam bentuk digital melalui aplikasi P-Office
5	Pengguna	Setiap karyawan memiliki akun yang dibatasi dengan hak akses terhadap fitur-fitur yang ada dalam aplikasi sesuai jabatan masing-masing

Sumber: Hasil Penelitian, 2022

Dari data yang telah dianalisa kemudian dilakukan pembahasan lebih lanjut untuk menjawab rumusan permasalahan sebagai berikut:

(1) Bagaimana penerapan aplikasi P-Office di Human Capital & Business Support PT Pertamina. Untuk menjawab permasalahan ini, pertama-tama dibahas dulu tentang aplikasi P-Office ini. P-Office adalah sistem korespondensi modern yang mengotomatiskan proses pendistribusian surat kepada orang yang tepat, secara cepat dengan mengklasifikasikan proses terhadap setiap bagian komunikasi

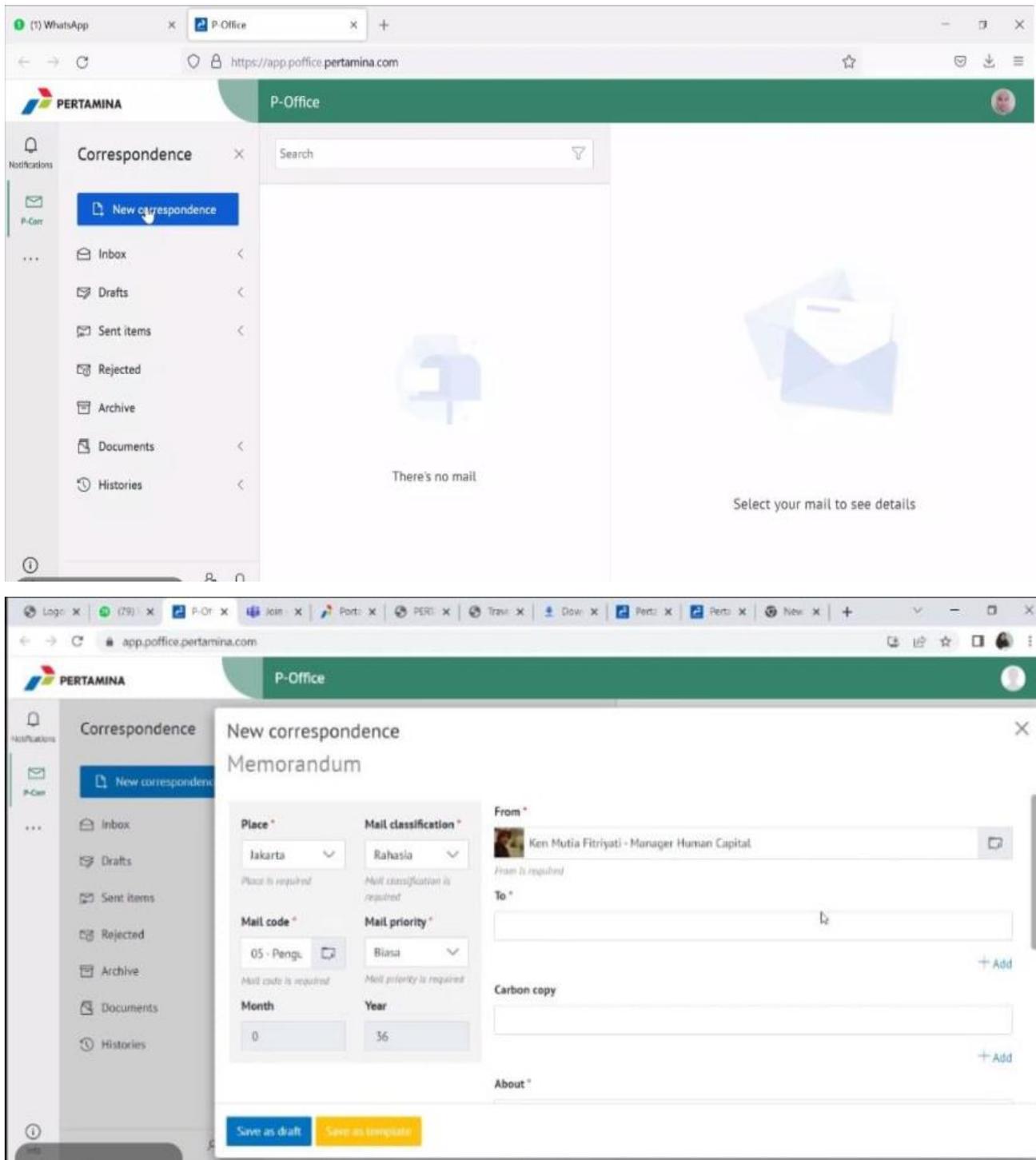
bisnis yang masuk atau keluar, mengidentifikasi konten yang relevan dari kertas manual dan korespondensi elektronik. Dengan TIK, P-Office memiliki kemampuan untuk meningkatkan produktivitas dan mengurangi biaya, meningkatkan pengalaman penggunaan aplikasi oleh pengguna dengan menawarkan solusi antara lain: menampilkan antarmuka pengguna modern, dapat mengelola template dokumen, dapat melacak (*track*) status korespondensi, tersedia di berbagai platform seperti web, mobile dan teams, pemantauan penggunaan korespondensi, pemantauan aplikasi dan infrastruktur, dapat diintegrasikan dengan sistem lain melalui Application Programming Interface (API). Penerapan aplikasi P-Office di Human Capital & Business Support PT Pertamina ini, setiap karyawan mempunyai akun untuk akses aplikasi P-Office baik yang berbasis web maupun mobile. Aplikasi P-Office ini biasa digunakan untuk korespondensi yaitu mengirim surat ke pihak internal maupun eksternal di bawah naungan PT Pertamina (Persero) contohnya surat dinas umum. Berikut adalah tampilan aplikasi P-Office berbasis web dan mobile:



Gambar 1 Aplikasi P-Office Berbasis Web dan Mobile (Sumber: Penelitian, 2022)

(2) Bagaimana pengelolaan surat dinas umum menggunakan aplikasi P-Office di Human Capital & Business Support PT Pertamina. Untuk menjawab pertanyaan ini, dijelaskan melalui Standar Operasional Prosedur (SOP) dalam proses pengajuan surat dinas umum, yaitu sebagai berikut; (a) Konseptor membuat surat (new correspondence). (b) Reviewer 1 memeriksa draft dari konseptor pada menu Draft-Direct. (c) Reviewer 2 memeriksa draft dari konseptor yang telah disetujui oleh Reviewer 1 pada menu Draft-Direct. (d) Reviewer 3 memeriksa draft dari konseptor yang telah disetujui oleh Reviewer 1 dan 2 pada menu Draft-Direct. (e) Approver memeriksa draft dari konseptor yang telah disetujui oleh Reviewer 1 sampai Reviewer 3 pada menu Draft-Direct. (f) Jika surat telah disetujui approver, maka receiver (penerima surat) akan menerima memorandum di menu Inbox-Direct. Dari SOP tersebut dapat dilihat bahwa proses pengelolaan surat dinas umum menggunakan aplikasi P-Office dimulai dari pembuatan surat oleh konseptor melalui menu new correspondence, kemudian

surat tersebut diperiksa oleh 3 orang reviewer yang proses review dapat langsung terlihat di aplikasi, jika ketiga reviewer telah menyetujui surat, maka surat disetujui oleh approver, jika sudah disetujui maka akan langsung masuk inbox penerima surat. Berikut adalah gambar-gambar cuplikan proses pengelolaan surat menggunakan aplikasi P-Office:



Gambar 2 Pengajuan Surat Melalui P-Office (Sumber: Penelitian, 2022)

(3) Bagaimana pemanfaatan aplikasi P-Office di Human Capital & Business Support PT Pertamina sehingga pengelolaan surat dinas umum dapat dilakukan dengan baik, efektif, dan efisien.

Untuk menjawab pertanyaan ini dapat dijelaskan sebagai berikut; terkait dengan penjelasan pada paragraf sebelumnya, terlihat bahwa untuk pengelolaan surat di Human Capital & Business Support PT Pertamina sudah memanfaatkan TIK yaitu melalui aplikasi P-Office, untuk menilai apakah pemanfaatan aplikasi tersebut apakah berdampak sehingga pengelolaan surat dinas umum dapat dilakukan dengan baik, efektif, dan efisien dapat dilihat melalui tabel berikut ini yang berisi perbandingan jika dilakukan secara manual dengan jika dilakukan melalui aplikasi P-Office.

Tabel 3 Perbandingan Pengelolaan Surat Secara Manual dan Secara Elektronik

No	Aktivitas	Secara manual	Secara elektronik
1	Pembuatan surat.	Naskah surat diketik, nomor surat diisi manual, setelah selesai dicetak untuk diajukan persetujuan.	Naskah surat diketik langsung di aplikasi P-Office, nomor surat terisi otomatis, format surat sudah sesuai template, pengajuan persetujuan sudah langsung ke pihak terkait.
2	Pengecekan surat.	Masing-masing reviewer memeriksa pada cetakan surat.	Masing-masing reviewer memeriksa langsung pada file surat melalui aplikasi P-Office.
3	Persetujuan surat.	Approver memeriksa cetakan surat yang telah diperiksa oleh masing-masing reviewer dan memberikan persetujuan.	Approver langsung memeriksa pada file surat yang telah diperiksa oleh masing-masing reviewer melalui aplikasi P-Office dan memberikan persetujuan.
4	Surat diterima oleh penerima.	Cetakan surat yang telah disetujui approver diinformasikan ke pembuat surat untuk ambil surat dan memberikannya ke penerima surat.	Surat yang telah disetujui dapat langsung masuk inbox penerima surat.

Sumber: Hasil Penelitian, 2022

Dari tabel di atas terlihat bahwa pemanfaatan aplikasi P-Office di Human Capital & Business Support PT Pertamina membuat pengelolaan surat dinas umum dapat dilakukan dengan baik, efektif, dan efisien. Dari mulai pembuatan surat sampai surat diterima menjadi lebih cepat, efektif, dan efisien karena semua terintegrasi menjadi satu dalam sebuah aplikasi, bisa diakses dari mana saja dan kapan saja, serta *papperless* tidak perlu dicetak berkali-kali saat pengecekan surat. Pada saat pembuatan surat yang dilakukan langsung di aplikasi, format surat sudah seragam menggunakan template yang sudah ada, nomor surat sudah terisi otomatis, jadi tidak ada kesalahan penomoran surat, setelah selesai surat dapat diajukan langsung untuk diperiksa oleh reviewer dan langsung masuk inbox reviewer, jadi tidak perlu tunggu reviewer tersebut ada di ruangan atau tidak, apalagi ada 3 orang reviewer yang memeriksa surat tersebut. Setelah disetujui approver surat sudah langsung masuk inbox penerima surat, jadi tidak perlu diantar atau dikirim ke penerima surat sehingga proses ini menjadi lebih efektif dan efisien.

SIMPULAN

Hasil dari penelitian ini menunjukkan bahwa aplikasi P-Office bermanfaat dalam pengelolaan surat dinas karena dapat menghemat waktu dan kertas, juga dapat diakses melalui ponsel Android maupun iOS. Dengan menggunakan aplikasi P-Office otomasi kantor, proses pengelolaan surat dinas dapat dilakukan secara cepat dan efisien. Setiap surat dinas yang masuk dapat diakses dan diproses dengan cepat. staf tidak perlu lagi melakukan tugas-tugas administrasi yang sifatnya monoton dan berulang-ulang secara manual. Sehingga, staf dapat lebih fokus dalam melakukan tugas-tugas yang lebih kompleks dan lebih penting. Aplikasi P-Office otomasi kantor dapat membantu meminimalkan risiko kesalahan dalam pengelolaan surat dinas

Dari hasil penelitian ini dapat disimpulkan aplikasi berbasis TIK dapat dimanfaatkan dalam pengelolaan surat dinas dengan baik, efektif, dan efisien. Saran yang dapat disampaikan terkait hasil penelitian ini adalah perawatan (maintenance) secara rutin dan pelatihan-pelatihan agar tidak terjadi kendala yang menghambat dari proses otomasi kantor yang sudah dilakukan.

DAFTAR PUSTAKA

- Andraini, L. (2022). Pengelolaan Surat Menyurat Dengan Sistem Informasi (Studi Kasus: Kelurahan Gunung Terang). *Jurnal Portal Data*, 2(1).
- Arifin, R., & Latif, N. (2020). Sistem Informasi Pengelolaan Surat Menyurat Berbasis Web Pada Kantor Balai Latihan Masyarakat Makassar. *Inspiration: Jurnal Teknologi Informasi Dan Komunikasi*, 10(1), 68–76.
- Artha, D. J. (2018). Faktor-Faktor Yang Mempengaruhi Penguasaan Keterampilan Korespondensi Pada Mahasiswa Matakuliah English For Secretary Program Studi Bahasa Inggris UMSU. *Jurnal EduTech Vol. 4 No.1 Maret*, 1-6.
- Azizah, N. F., & Kuswanto, A. (2021). Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar. *Economic Education Analysis Journal*, 10(1), 65–81.
- Bhirawa, T. L. (2018). Pengembangan Bahan Ajar Mengenai Teks Surat Dinas Berorientasi Pendekatan Saintifik di Kelas VII. *Bapala*, 1-20.
- Dwihartanti, M., & Faizah, N. N. (2018). Pentingnya Penguasaan Bahasa Inggris Bagi Pelaksanaan Tugas Rutin Sekretaris. *Efisiensi: Kajian Ilmu Administrasi*, 15(1), 28–35.
- Fitriyani, D. (2017). Pelatihan Penulisan Surat Dinas di Pekon Banyu Urip. *Bagimu Negeri: Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat*, 1(1).
- Hastuti, D. (2016). Sistem Informasi Penomoran Surat (Studi Kasus Fakultas Teknik Universitas Lambung Mangkurat). *Jurnal Teknologi Informasi Universitas Lambung Mangkurat (JTIULM)*, 1(2), 79–85.

- Hidayat, S., & Jumiatusun, U. (2017). Prosedur Pengelolaan Surat Untuk Memperlancar Proses Penyampaian Informasi Pada Kantor Kecamatan Pamulang. *Jurnal Sekretari*, 3(1), 83–115.
- Imasita, Gunawan, A., & Hirman. (2021). *Electronic Filing System: Temukan Arsip Kurang dari 5 Menit*. Makassar: UPT Unhas Press.
- Mardawani. (2020). *Praktis Penelitian Kualitatif Teori Dasar dan Analisis Data Dalam Perspektif Kualitatif*. Sleman: Deepublish.
- Puspita, O. W., & Santosa, W. H. (2021). Pendampingan Penulisan Surat Dinas Di Desa Karangduren Sawit Boyolali. 1, 203–205.
- Rofi'i, Mohammad; Effendy, Moh Hafid. (2019). Upaya Peningkatan Kemampuan Menulis Surat Dinas melalui Pendekatan Kontekstual pada Siswa Kelas XI di MA Al-Husaini Pasanggar Pegantenan. *Ghâncaran: Jurnal Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia Volume: 1 Nomor: 1 Juli*, 52-60.
- Sawitri, A. E., & Irhandyaningsih, A. (2019). Analisis penggunaan aplikasi tata surat dalam pengelolaan surat masuk dan surat keluar pada dinas kesehatan provinsi jawa tengah. *Jurnal Ilmu Perpustakaan*, 6(3), 411–420.
- Sugiarti, Andalas, E. F., & Setiawan, A. (2020). *Desain Penelitian Kualitatif Sastra*. Malang: UMM Press.
- Sutirman. (2019). *Administrasi Kearsipan di Era Teknologi Informasi*. Yogyakarta: UNY Press.

PEMANFAATAN MEDIA GOOGLE DRIVE DALAM PENGELOLAAN DOKUMEN ELEKTRONIK KOMISI APARATUR SIPIL NEGARA

Zalna Salsabila¹ dan Achmad Syarif²

Program Studi Sekretari, Fakultas Ekonomi dan Bisnis, Universitas Budi Luhur
Jakarta, Indonesia

ABSTRAK

Dokumen elektronik saat ini sudah menjadi suatu hal yang biasa, apalagi dampak dari pandemi Covid-19 dimana tidak dapat berinteraksi secara langsung, diganti melalui media elektronik. Dokumen elektronik yang dimiliki instansi harus dapat dikelola dengan baik layaknya dokumen fisik. Dokumen elektronik yang tidak terkelola dengan baik dapat menyebabkan dokumen tersebut tidak tersimpan rapi sehingga menyulitkan pencarian dokumen tersebut ketika diperlukan. Tujuan dari penelitian ini untuk mengetahui pemanfaatan media Google Drive dalam pengelolaan dokumen elektronik di Divisi Pokja Pengawasan Jabatan Pimpinan Tinggi I, Komisi Aparatur Sipil Negara. Penelitian ini merupakan penelitian kualitatif yang menggunakan metode studi kasus dengan pengamatan dan partisipasi langsung oleh peneliti 1 dari tanggal 21 Maret 2022 sampai 17 Juni 2022. Hasil dari penelitian ini dapat terlihat bahwa media Google Drive dapat dimanfaatkan dalam pengelolaan dokumen elektronik karena dapat diakses tanpa batasan tempat dan waktu baik melalui komputer, laptop maupun telepon seluler asalkan terhubung internet. Dari hasil penelitian ini dapat disimpulkan bahwa media Google Drive dapat dimanfaatkan dalam pengelolaan dokumen elektronik Komisi Aparatur Sipil Negara seperti pengunggahan dokumen (input), pengaturan nama file, nama direktori (folder) tempat simpan file (mekanisme penyimpanan file) dan berbagi file kepada pihak-pihak terkait (sharing dokumen). Saran yang dapat disampaikan terkait hasil penelitian ini adalah pemantauan secara berkala pada dokumen-dokumen (file) yang tersimpan di Google Drive secara rutin, agar tetap tersimpan dengan baik dan tidak terhapus serta memperhatikan batas waktu penyimpanan dokumen agar kapasitas ruang penyimpanan masih tercukupi untuk penyimpanan dokumen.

Kata-kata Kunci: Dokumen; elektronik; pengelolaan; Google Drive; pemanfaatan

THE USE OF GOOGLE DRIVE IN MANAGING ELECTRONIC DOCUMENTS IN KOMISI APARATUR SIPIL NEGARA

ABSTRACT

Electronic documents are now commonplace, especially the impact of the Covid-19 pandemic where direct interactions cannot be made, instead through electronic media. Electronic documents owned by agencies must be managed properly like physical documents. Electronic documents that are not managed properly can cause these documents to not be stored neatly, making it difficult to find these documents when needed. The purpose of this research is to find out the use of Google Drive in managing electronic documents in the Divisi Pokja Pengawasan Jabatan Pimpinan Tinggi I, Komisi Aparatur Sipil Negara. This is a qualitative research that uses case study method with direct observation and participation by researcher 1 from March 21, 2022 to June 17, 2022. The results of this study can be seen that Google Drive can be used in managing electronic documents because it can be accessed any time and any where either via a computer, laptop or cell phone as long as it is connected to the internet. From the results of this study it can be concluded that Google Drive media can be utilized in managing electronic documents in the Komisi Aparatur Sipil Negara such as uploading documents (input), setting file and directory names (folders) where files are stored (file storage mechanisms) and sharing files with other related parties (document sharing). Suggestions that can be submitted regarding the results of this research are regular monitoring of documents (files) stored in Google Drive on a regular basis, so that they are stored properly and not deleted and pay attention to the document storage time limit so that the storage space capacity is still sufficient for saving document.

Keywords: Documents; electronic; management; Google Drive; utilization

Korespondensi: Zalna Salsabila, Program Studi Sekretari, Fakultas Ekonomi dan Bisnis, Universitas Budi Luhur, Jl. Ciledug Raya, Petukangan Utara, Jakarta Selatan, 12260. DKI Jakarta, Indonesia, Negara, Email: zalnalsbl@gmail.com

Submitted: Oktober 2022, **Accepted:** Oktober 2022, **Published:** Oktober 2022

OJS: <https://journal.budiluhur.ac.id/index.php?journal=serasi>

PENDAHULUAN

Pandemi Covid-19 di Indonesia yang telah berlangsung sejak Maret 2020 telah memberikan dampak dalam berbagai bidang, dengan Pemberlakuan Pembatasan Kegiatan Masyarakat (PPKM) di seluruh wilayah Indonesia membuat banyak kegiatan yang tidak dapat dilakukan secara tatap muka langsung sehingga dilakukan secara virtual melalui media elektronik. Seiring dengan perkembangan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) di Indonesia mendukung untuk melakukan kegiatan-kegiatan secara virtual. Dengan banyak kegiatan yang dilakukan secara virtual melalui media elektronik, dokumen-dokumen juga banyak yang dalam bentuk elektronik.

Setiap instansi/lembaga/perusahaan pasti memiliki dokumen sebagai bukti tertulis dari suatu kegiatan. Dokumen elektronik saat ini sudah menjadi suatu hal yang biasa, apalagi dampak dari pandemi Covid-19 dimana tidak dapat berinteraksi secara langsung, diganti melalui media elektronik. Dokumen elektronik yang dimiliki instansi harus dapat dikelola dengan baik layaknya dokumen fisik. Dokumen elektronik yang tidak terkelola dengan baik dapat menyebabkan dokumen tersebut tidak tersimpan rapi sehingga menyulitkan pencarian dokumen tersebut ketika diperlukan.

Komisi Aparatur Sipil Negara (KASN) merupakan instansi pemerintah yang bergerak di bidang pengawasan. KASN mengawasi berdasarkan kelompok kerja seperti pengawasan Sistem Merit, Pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi, Penerapan Nilai Dasar, Kode Etik, Kode Perilaku dan Netralitas Aparatur Sipil Negara (ASN). Kegiatan-kegiatan pengawasan tersebut tentu memerlukan dan menghasilkan banyak dokumen. KASN sudah menggunakan alat-alat berbasis TIK untuk mendukung kegiatan administrasi perkantoran terutama dalam pengelolaan dokumen-dokumen. Dokumen-dokumen elektronik dikelola dengan menggunakan media penyimpanan berbasis komputasi awan Google Drive.

Menurut (Suwarya, 2021) Google Drive adalah media penyimpanan data secara daring (*online*) berbasis internet (*cloud*) yang dikembangkan oleh Google dan diperkenalkan secara resmi pada tanggal 24 April 2012. Pada dasarnya layanan Google Drive sama seperti *cloud storage* lain seperti DropBox atau OneDrive. Google Drive merupakan media penyimpanan daring yang membuat data tersimpan secara komputasi awan sehingga bisa digunakan setiap saat tanpa batasan jarak dan waktu. Menurut (Nooryani, 2021) untuk masuk ke Google Drive, harus memiliki akun Google terlebih dulu. Setelah berhasil login ke dalam Google Drive, tersedia banyak fitur/fasilitas yang dapat dimanfaatkan untuk menyimpan maupun mengirim file yang berkapasitas besar. Selain aman, media penyimpanan Google Drive dapat diakses setiap saat apabila diperlukan. Menurut (Ikhsan, Suhaman, & Hidayat, 2020) Google Drive mudah digunakan karena dalam penggunaannya dapat menggunakan akun Google. Google drive merupakan suatu media penyimpanan data *online* (daring) berbasis *cloud* atau Internet yang dikembangkan dan diperkenalkan oleh Google pada tanggal 24 April 2012. Pada

dasarnya layanan Google Drive sama seperti *cloud storage* lain semacam DropBox atau OneDrive. Aplikasi ini tersedia dalam bentuk *desktop* ataupun *smartphone*. Pada beberapa jenis ponsel Google Drive atau GDrive menjadi aplikasi bawaan yang terpasang secara otomatis di sistem. Menurut (Pratisthaa, Sukarsaa, & Buana, 2022) Google Drive merupakan *cloud storage* yang dapat dimanfaatkan sebagai basis data untuk sebuah sistem informasi. Salah satu kelebihan menggunakan *cloud storage* Google Drive adalah tidak menggunakan alamat *internet protocol* sehingga proses pengoperasiannya bisa dilakukan diberbagai tempat dan hanya cukup bermodalkan akses jaringan internet.

Menurut (Sutirman, Administrasi Kearsipan di Era Teknologi Informasi, 2020) seiring dengan perkembangan TIK, sebagian besar organisasi bisnis maupun pemerintahan di era sekarang ini telah banyak menghasilkan dokumen dalam bentuk elektronik. Dokumen elektronik (*e-doc*) merupakan definisi lain dari *electronic archive (e-archive)* yang artinya sistem atau tata cara mengumpulkan informasi dalam bentuk dokumen yang direkam dan disimpan menggunakan TIK dengan tujuan agar dokumen mudah dilihat, dikelola, ditemukan, dan dipakai kembali. Menurut (Indrawan, Astuti, & Wijoyo, 2020) digitalisasi merupakan terminologi untuk menjelaskan proses alih media dari bentuk tercetak, audio, maupun video menjadi bentuk digital. Digitalisasi dilakukan untuk membuat dokumen fisik (cetak) menjadi dokumen digital, pada dasarnya pengelolaan dokumen digital memiliki konsep yang sama dengan pengelolaan dokumen konvensional. Jika pada dokumen konvensional memerlukan kabinet yang secara fisik berfungsi untuk menyimpan dokumen-dokumen maka pada dokumen digital juga memerlukan kabinet dalam bentuk virtual yang di dalamnya berisi map virtual, di dalam map virtual berisi file-file (dokumen digital) seperti susunan direktori dan file di komputer.

Menurut (Rosalin, 2017) beberapa manfaat penggunaan dokumen elektronik adalah (1) Dapat meningkatkan pelayanan terhadap rekan kerja, baik yang intern maupun ekstern dan pengelolaannya dapat dilakukan dengan cepat tanpa perlu meninggalkan meja kerja; (2) Dapat mendistribusikan dokumen dengan cepat dan dapat digunakan oleh khalayak banyak dalam waktu bersamaan; (3) Dapat menjamin keakuratan data serta memudahkan dalam penyimpanan dokumen secara terpusat untuk menghindari duplikasi informasi; (4) Dapat menghemat kertas, tempat penyimpanan dan sarana prasarana serta berorientasi menjadi *papperless society*; (5) Dapat memudahkan pengindeksan dan memodifikasi indeks sesuai prosedur yang telah ditetapkan organisasi serta menghemat waktu, tenaga, dan biaya. Manfaat penggunaan media elektronik dalam pengolahan dokumen meningkatkan kecepatan, kemudahan dan penghematan. Menurut (Sutirman, Wijayanti, Purwanto, 2016) mengelola dokumen secara elektronik membutuhkan beberapa perangkat pendukung seperti komputer, program aplikasi kearsipan, serta teknologi alih media arsip. Tidak setiap program aplikasi pengelolaan

dokumen elektronik dapat digunakan oleh suatu lembaga, tetapi harus disesuaikan dengan struktur organisasi dan jenis pekerjaan yang ada.

Menurut (Sutirman, Administrasi Kearsipan di Era Teknologi Informasi, 2020) selain beberapa manfaat dari penggunaan dokumen elektronik, terdapat beberapa kelemahan yaitu (1) Terbatasnya daya tahan media fisik penyimpanan arsip secara elektronik; (2) Memudahkan dalam memanipulasi data dan informasi; (3) Tingginya biaya pengadaan alat dan sistem elektronik; (4) Ketergantungan terhadap perangkat lunak dan perangkat keras yang terus berkembang pesat. Menurut (Rosalin, 2017) pengelolaan dokumen elektronik terdiri dari beberapa tahapan yaitu (1) Tahap penciptaan: penciptaan dokumen elektronik menggunakan aplikasi tertentu; (2) Tahap penyimpanan: setelah diciptakan, dokumen elektronik disimpan dalam perangkat tertentu; (3) Tahap pendistribusian: setelah disimpan, dokumen elektronik dapat didistribusikan secara langsung ataupun melalui jaringan internet; (4) Tahap pemeliharaan: tahap di mana terdapat proses pencadangan agar ada cadangan jika file rusak/terhapus; (5) Tahap penyusutan: tahap di mana dokumen elektronik dimusnahkan.

Menurut (Mulyadi, 2021) komponen dokumen elektronik meliputi: (1) Kabinet Virtual, merupakan basis data yang meniru bentuk dari kabinet nyata yang dipergunakan pada dokumen konvensional. Hanya bedanya jika dalam kabinet nyata, kemampuan menampung dokumen terbatas, pada kabinet virtual daya tampung tidak terbatas (dibatasi oleh kapasitas perangkat keras memori penyimpanan); (2) Map Virtual, merupakan folder/direktori yang meniru bentuk map nyata yang dipergunakan pada dokumen konvensional. Hanya bedanya jika dalam map nyata, kemampuan menampung dokumen terbatas, pada map virtual daya tampung tidak terbatas (dibatasi oleh kapasitas perangkat keras memori penyimpanan).

Penelitian-penelitian terdahulu dengan tema sejenis yang sudah dilakukan yaitu; (1) Penelitian yang dilakukan oleh Dhiyaul Abrar, Mira Maisura, dan Bustami Yusuf dengan judul Pengaruh Penggunaan *Cloud Computing* (Google Drive) Terhadap Kinerja Tenaga Pengajar di Sekolah MTSS Mon Malem Blang Bintang. Penelitian tersebut dilakukan dalam tiga tahapan yaitu survey awal, sosialisasi dan survey akhir dengan hasil penelitian menunjukkan bahwa penggunaan Google Drive akan berpengaruh positif terhadap kinerja tenaga pengajar. Dimana, tenaga pengajar akan lebih mudah dalam menyiapkan bahan ajar dan juga akan lebih cepat dalam mendistribusikan kepada anak didik. Selain itu penggunaan Google Drive juga dapat mengurangi biaya operasional sekolah, dimana bahan ajar tidak perlu lagi diprint untuk disebarakan kepada peserta didik (Abrar, Maisura, & Yusuf, 2017). (2) Penelitian yang dilakukan oleh Djoko Sutanto dan Lia Setiarum Adi Putranti dengan judul Implementasi Google Drive untuk Mendukung Pelayanan Administrasi dalam Jaringan pada Program Studi Teknik Informatika Universitas Surakarta. Penelitian tersebut berbentuk deskriptif dengan metode analisis bersifat kualitatif. Hasil penelitian tersebut menunjukkan bahwa dalam pelaksanaan

implementasi Google Drive untuk pelayanan administrasi *online*, hal yang paling penting adalah ketersediaan sumber daya. Implementasi Google Drive membutuhkan peralatan yang memadai operator atau staf administrasi yang mumpuni. Namun demikian kemudahan dalam pengoperasian Google Drive menjadi faktor pendorong suksesnya implementasi Google Drive, karena mahasiswa, dosen maupun penyelenggara pelayanan *online* sepenuhnya menguasai. Karakter instansi yang merupakan tempat implementasi sangat penting, karena merupakan penentu bisa atau tidaknya instansi tersebut menerima kebijakan khususnya implementasi aplikasi yang mengikuti perkembangan teknologi (Sutanto & Putranti, 2022). (3) Penelitian yang dilakukan oleh Ribka Aprilia M, Asrivana Yusuf M dan Lukman Arif dengan judul Efektivitas Pengelolaan Arsip Elektronik di Indonesia. Metode yang digunakan dalam penelitian tersebut adalah deskriptif kualitatif dengan menggunakan pendekatan *literature review*. Peneliti mendapatkan informasi dari data sekunder yaitu sumber-sumber terpercaya seperti dokumen-dokumen negara, buku, dan jurnal. Hasil penelitian menunjukkan bahwa efektivitas pengelolaan arsip elektronik di Indonesia belum sepenuhnya tercapai. Berdasarkan teori efektivitas oleh Gibson, pengelolaan arsip elektronik di Indonesia telah memenuhi semua indikator, namun dalam pelaksanaannya masih belum optimal dan terdapat kendala (Aprilia M, Yusuf M, & Arif, 2020).

Mengacu dari hasil ketiga penelitian terdahulu tersebut, maka dalam penelitian ini yang dilakukan adalah memanfaatkan kemampuan yang dimiliki Google Drive untuk pengelolaan dokumen elektronik. Tujuan dari penelitian ini untuk mengetahui pemanfaatan media Google Drive dalam pengelolaan dokumen elektronik di Divisi Pokja Pengawasan Jabatan Pimpinan Tinggi I, Komisi Aparatur Sipil Negara (KASN). Perumusan masalah dalam penelitian ini yaitu; bagaimana pemanfaatan media Google Drive dalam pengelolaan dokumen elektronik di Divisi Pokja Pengawasan Jabatan Pimpinan Tinggi I KASN; bagaimana penerapan tahapan pengelolaan dokumen elektronik menggunakan media Google Drive; bagaimana ketentuan pengelolaan dokumen elektronik melalui media Google Drive sehingga dapat dilakukan dengan baik, efektif, dan efisien.

METODE PENELITIAN

Penelitian ini merupakan penelitian kualitatif yang menggunakan metode studi kasus dengan pengamatan dan partisipasi langsung oleh peneliti 1 dari tanggal 21 Maret 2022 sampai 17 Juni 2022. Menurut (Sugiarti, Andalas, & Setiawan, 2020) observasi dilakukan dengan mengamati secara langsung fenomena-fenomena yang ada di objek penelitian untuk memperoleh data yang diperlukan. Menurut (Mardawani, 2020) dengan observasi partisipatif, peneliti ikut terlibat langsung melakukan hal-hal yang dikerjakan di tempat penelitian, agar data yang diperoleh lebih valid dan lengkap. Populasi sampel pada penelitian ini adalah 20 orang karyawan di Divisi Pokja Pengawasan Jabatan Pimpinan Tinggi I KASN dari 230 orang jumlah seluruh karyawan di KASN. Teknik pengumpulan

data pada penelitian ini dilakukan dengan observasi dan wawancara langsung dengan karyawan di Divisi Pokja Pengawasan Jabatan Pimpinan Tinggi I KASN, serta penulis 1 terlibat langsung dalam kegiatan-kegiatan yang berkaitan dengan pengelolaan dokumen elektronik melalui media Google Drive. Setelah pengumpulan data selesai dilakukan, selanjutnya data dianalisis seperti jenis-jenis dokumen elektronik yang dikelola, tahapan-tahapan pengelolaan dokumen elektronik melalui media Google Drive sampai pada ketentuan/kebijakan yang dibuat agar pengelolaan dokumen elektronik dapat dilakukan dengan baik, efektif, dan efisien.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Hasil pengumpulan data dari kegiatan observasi dan wawancara langsung terhadap karyawan di Divisi Pokja Pengawasan Jabatan Pimpinan Tinggi I KASN dapat dilihat dalam tabel berikut:

Tabel 1 Hasil Pengumpulan Data

No.	Data	Keterangan
1.	Dokumen elektronik	Dokumen-dokumen elektronik yang dikelola seperti catatan wawancara, notulen rapat, surat tugas, surat rekomendasi, surat pengaduan dan dokumen perjalanan dinas.
2.	Pengelolaan dokumen elektronik	Dokumen-dokumen elektronik dikelola dengan memanfaatkan media penyimpanan Google Drive
3.	Alat/Aplikasi	Aplikasi yang digunakan adalah Google Drive yang diakses melalui browser internet atau aplikasi Google Drive di Android
4.	Pengguna	Pengguna yang dapat mengelola dokumen elektronik melalui Google Drive adalah Staf Administrasi Pokja Pengawasan Bidang Pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi Wilayah 1

Sumber: Hasil Penelitian, 2022

Dari pengumpulan data yang telah dilakukan kemudian dilakukan analisa, hasil analisa data dirangkum dalam tabel berikut:

Tabel 2 Hasil Pengumpulan Data

No.	Data	Keterangan
1.	Dokumen elektronik	Dokumen elektronik: setiap Informasi elektronik yang dibuat, diteruskan, dikirimkan, diterima, atau disimpan dalam bentuk analog, digital, elektromagnetik, optikal, atau sejenisnya, yang dapat dilihat, ditampilkan, dan/atau didengar melalui komputer atau Sistem Elektronik, termasuk tetapi tidak terbatas pada tulisan, suara, gambar, peta, rancangan, foto atau sejenisnya, huruf, tanda, angka, kode Akses, simbol atau perforasi yang memiliki makna atau arti atau dapat dipahami oleh orang yang mampu memahaminya. Catatan wawancara: catatan jalannya wawancara klarifikasi. Notulen rapat: catatan/simpulan pembahasan dalam rapat. Surat tugas: surat yang diberikan kepada pegawai/pimpinan dalam melaksanakan tugas. Surat rekomendasi: surat untuk merekomendasikan pegawai terkait tugas/promosi jabatan. Surat pengaduan: surat terkait aduan permasalahan. Dokumen perjalanan dinas: dokumen-dokumen yang digunakan dalam perjalanan pegawai/pimpinan.
2.	Pengelolaan dokumen elektronik	Dokumen-dokumen elektronik dikelola dengan memanfaatkan media penyimpanan Google Drive menggunakan satu akun Staf Administrasi yang dibagikan ke beberapa pegawai yang berwenang mengelola dokumen.
3.	Alat/Aplikasi	Aplikasi yang digunakan adalah Google Drive yang diakses melalui browser internet atau aplikasi Google Drive di Android. Di dalamnya dibuatkan folder-folder untuk pengelompokan dokumen berdasarkan jenis dokumen.

-
- | | |
|-------------|---|
| 4. Pengguna | Pengguna yang dapat mengelola dokumen elektronik melalui Google Drive adalah Staf Administrasi Pokja Pengawasan Bidang Pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi Wilayah 1 dengan dibatasi hak akses dari tautan yang dibagikan yaitu sebagai Editor atau Viewer. |
|-------------|---|
-

Sumber: Hasil Penelitian, 2022

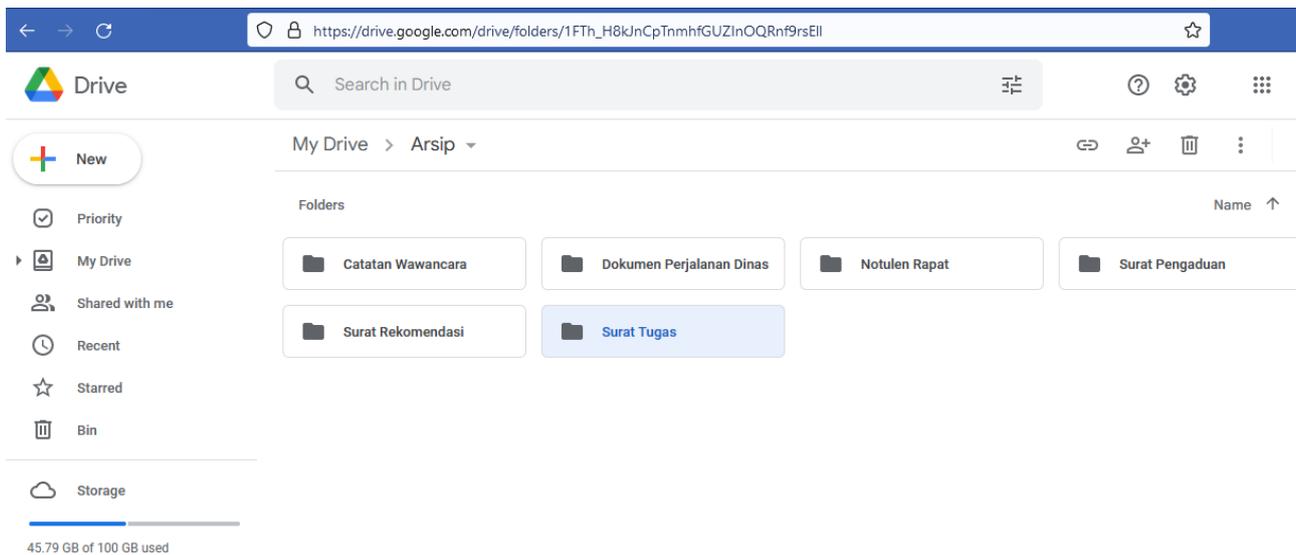
Dari hasil analisa data, pembahasan terkait rumusan permasalahan dalam penelitian ini sebagai berikut:

(1) Bagaimana pemanfaatan media Google Drive dalam pengelolaan dokumen elektronik di Divisi Pokja Pengawasan Jabatan Pimpinan Tinggi I KASN; Berkaitan dengan hal ini, dibahas terlebih dulu mengenai media Google Drive, merupakan layanan penyimpanan data tersinkronisasi yang dikembangkan oleh Google. Diluncurkan pada tanggal 24 April 2012, Google Drive memungkinkan penggunanya untuk menyimpan data di server mereka, mensinkronisasi data di perangkat yang berbeda, dan saling berbagi berkas. Dengan kemampuan Google Drive sebagai media penyimpanan dari dan dapat saling berbagi berkas maka dapat dimanfaatkan sebagai media pengelolaan dokumen elektronik. Berikut adalah *Standard Operational Procedure* (SOP) yang berlaku di Divisi Pokja Pengawasan Jabatan Pimpinan Tinggi I KASN berkaitan dengan pengelolaan dokumen elektronik, yaitu sebagai berikut: (a) Menyiapkan dokumen yang akan disimpan (jika dalam bentuk fisik/cetakan, alih mediakan ke bentuk elektronik dengan pemindaian dokumen, jika dalam bentuk elektronik, unduh dari *e-mail* atau Whatsapp). (b) Masuk ke Google Drive, akses folder arsip yang telah dibuat/dibagikan. (c) Unggah file ke dalam folder yang sesuai dengan jenis dokumen (catatan wawancara, notulen rapat, surat tugas, surat rekomendasi, surat pengaduan dan dokumen perjalanan dinas). (d) Atur format penamaan dokumen, nomordokumen_divisi/intstansi. Alur proses dari SOP pengelolaan dokumen elektronik tersebut digambarkan dalam *flowchart* seperti berikut:

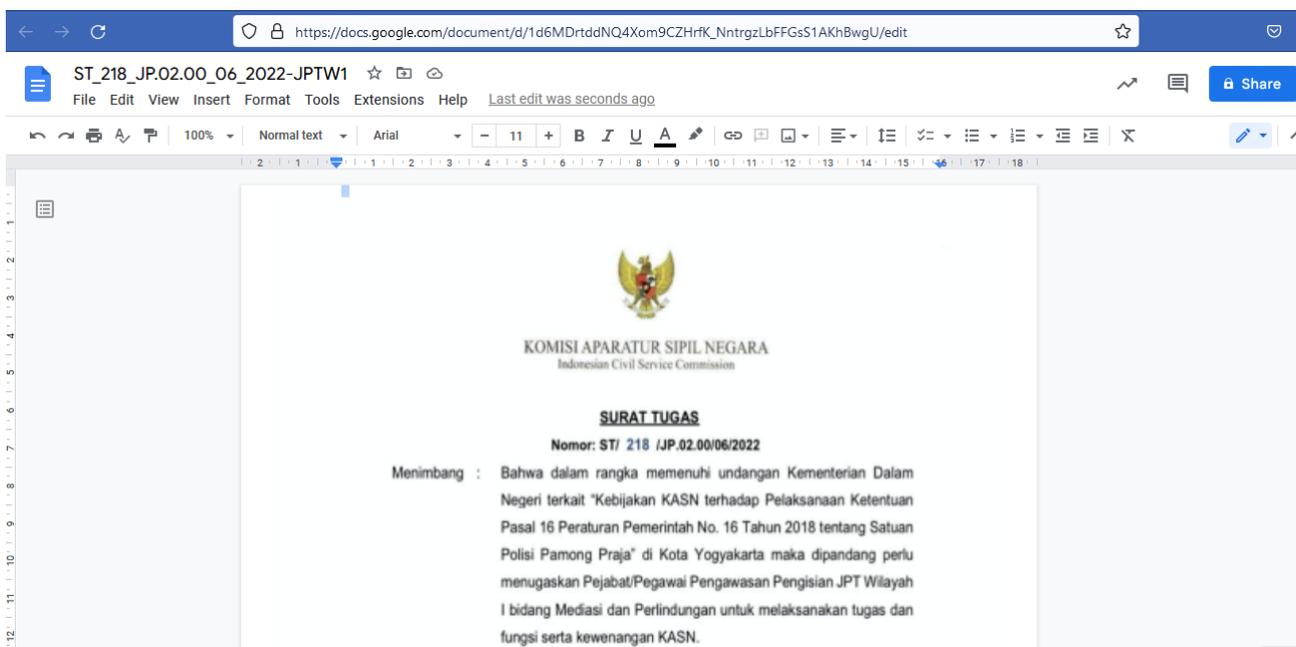


Gambar 1 *Flowchart* Pengelolaan Dokumen Elektronik (Sumber: Penelitian, 2022)

(2) Bagaimana penerapan tahapan pengelolaan dokumen elektronik menggunakan media Google Drive; Berkaitan dengan hal ini, dibahas terlebih dulu mengenai tahapan pengelolaan dokumen elektronik Menurut (Rosalin, 2017) yaitu tahap penciptaan, tahap penyimpanan, tahap pendistribusian, tahap pemeliharaan, dan tahap penyusutan. Pada tahap penciptaan, hal yang dilakukan menggunakan media Google Drive adalah unggah dokumen dan pengaturan penamaan file. Pada tahap penyimpanan, hal yang dilakukan menggunakan media Google Drive adalah penempatan dokumen elektronik yang telah diunggah ke dalam folder yang sesuai dengan jenis dokumen tersebut. Pada tahap pendistribusian, hal yang dilakukan menggunakan media Google Drive adalah membagikan tautan folder ke pengguna lain yang berwenang. Pada tahap pemeliharaan, hal yang dilakukan menggunakan media Google Drive adalah pencadangan dokumen tersebut ke tempat lain seperti komputer lokal (Google Drive for Desktop) ataupun media penyimpanan eksternal seperti DVD atau flashdisk. Pada tahap penyusutan, hal yang dilakukan menggunakan media Google Drive adalah menghapus dokumen-dokumen elektronik yang sudah tidak dipakai atau melewati masa waktu retensi dokumen.



Gambar 2 Susunan Folder di Google Drive (Sumber: Penelitian, 2022)



Gambar 3 Dokumen Surat Tugas yang Tersimpan di Google Drive (Sumber: Penelitian, 2022)

(3) Bagaimana ketentuan pengelolaan dokumen elektronik melalui media Google Drive sehingga dapat dilakukan dengan baik, efektif, dan efisien. Berkaitan dengan hal ini, dibuatkan aturan yang berlaku terkait pengelolaan dokumen elektronik di Divisi Pokja Pengawasan Jabatan Pimpinan Tinggi I KASN yaitu siapa-siapa yang berhak akses folder di Google Drive tersebut beserta tautan yang dibagikan ke pihak-pihak yang berwenang juga diatur hak aksesnya apakah hanya bisa melihat dokumen saja (*Viewer*) atau bisa mengubah dokumen-dokumen (*Editor*).

SIMPULAN

Dari hasil penelitian ini dapat disimpulkan bahwa media Google Drive dapat dimanfaatkan dalam pengelolaan dokumen elektronik Komisi Aparatur Sipil Negara khususnya di di Divisi Pokja Pengawasan Jabatan Pimpinan Tinggi I KASN. Hal-hal yang dilakukan seperti pengunggahan dokumen (input), pengaturan nama file, nama direktori (folder) tempat simpan file (mekanisme penyimpanan file) dan berbagi file kepada pihak-pihak terkait (sharing dokumen) telah sesuai dengan tahapan pengelolaan dokumen elektronik Menurut (Rosalin, 2017) yaitu tahap penciptaan, tahap penyimpanan, tahap pendistribusian, tahap pemeliharaan, dan tahap penyusutan.

Saran yang dapat disampaikan terkait hasil penelitian ini adalah pemantauan secara berkala pada dokumen-dokumen (file) yang tersimpan di Google Drive secara rutin, agar tetap tersimpan dengan baik dan tidak terhapus serta memperhatikan batas waktu penyimpanan dokumen agar kapasitas ruang penyimpanan masih tercukupi untuk penyimpanan dokumen.

DAFTAR PUSTAKA

- Abrar, D., Maisura, M., & Yusuf, B. (2017). Pengaruh Penggunaan Cloud Computing (Google Drive) Terhadap Kinerja Tenaga Pengajar di Sekolah MTSS Mon Malem Blang Bintang. *Cyberspace: Jurnal Pendidikan Teknologi Informasi*, 134-142.
- Aprilia M, R., Yusuf M, A., & Arif, L. (2020). Efektivitas Pengelolaan Arsip Elektronik di Indonesia. *Jurnal Syntax Transformation*, 47-55.
- Ikhsan, A. N., Suhaman, J., & Hidayat, M. (2020). Pelatihan Penggunaan Google Drive Sebagai Media Penyimpanan dan Berbagi Bahan Ajar Bagi Guru SMP Negeri 3 Kalimantan. *SELAPARANG. Jurnal Pengabdian Masyarakat Berkemajuan*, 256-259.
- Indrawan, I., Astuti, D., & Wijoyo, H. (2020). *Manajemen Personalia dan Kearsipan Sekolah*. Klaten: Lakeisha.
- Mardawani. (2020). *Praktis Penelitian Kualitatif Teori Dasar dan Analisis Data Dalam Perspektif Kualitatif*. Sleman: Deepublish.
- Mulyadi. (2021). *Pengelolaan Arsip Berbasis Otomasi*. Jakarta: Rajawali Pers.
- Nooryani, S. (2021). *Jurus Sederhana Mengelola Arsip Aktif Digital untuk Pemula*. Bogor: IPB Press.
- Pratisthaa, P. M., Sukarsaa, I. M., & Buana, P. W. (2022). Implementasi Google Drive API untuk Upload, Sharing, dan Download Data pada Aplikasi Berbasis Web. *JITTER- Jurnal Ilmiah Teknologi dan Komputer*.
- Rosalin, S. (2017). *Manajemen Arsip Dinamis*. Malang: Universitas Brawijaya Press.
- Sugiarti, Andalas, E. F., & Setiawan, A. (2020). *Desain Penelitian Kualitatif Sastra*. Malang: UMM Press.
- Sutanto, D., & Putranti, L. S. (2022). Implementasi Google Drive untuk Mendukung Pelayanan Administrasi dalam Jaringan pada Program Studi Teknik Informatika Universitas Surakarta. *Jurnal Ilmu Komunikasi PROGRESSIO*, 47-61.
- Sutirman. (2020). *Administrasi Kearsipan di Era Teknologi Informasi*. Yogyakarta: UNY Press.
- Sutirman, Wijayanti, N. S., & Purwanto. (2016). Studi Tentang Implementasi Sistem Manajemen Arsip Elektronik Pada Kantor Pemerintahan Kota Yogyakarta. *Jurnal Efisiensi – Kajian Ilmu Administrasi*, 70-97.
- Suwarya, F. M. (2021). *Dahsyatnya Google Drive*. Indramayu: Guepedia.

Strategi Penerjemahan Dokumen Administrasi Berbahasa Inggris dalam Lingkungan Bisnis *Startup* di Indonesia Studi Kasus pada Perusahaan XYZ

Novanda Alim Setya Nugraha¹ dan Rizky Eka Prasetya²
Institut Teknologi Telkom Purwokerto¹
Universitas Budi Luhur²

ABSTRAK

Perusahaan startup di Indonesia harus dapat mengatasi tantangan dalam mengelola bisnis mereka, termasuk dalam hal penerjemahan dokumen administrasi. Namun, tantangan budaya dan bahasa yang berbeda dapat menyebabkan kesalahan dan masalah komunikasi yang dapat memengaruhi kinerja bisnis. Tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengidentifikasi strategi penerjemahan dokumen administrasi yang efektif dan efisien bagi perusahaan startup di Indonesia, serta mempertimbangkan konteks budaya dan bahasa yang berbeda dalam proses penerjemahan. Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif dengan studi kasus pada perusahaan startup XYZ di Indonesia. Data dikumpulkan melalui wawancara dengan karyawan, serta melalui analisis dokumen administrasi yang telah diterjemahkan. Hasil penelitian menunjukkan bahwa perusahaan startup XYZ menggunakan strategi penerjemahan dokumen administrasi yang efektif dengan mengandalkan layanan penerjemah profesional dan software penerjemah yang terkini. Selain itu, perusahaan juga memperhatikan konteks budaya dan bahasa yang berbeda dengan mencari informasi terkini mengenai bahasa dan budaya di negara target. Perusahaan juga memastikan bahwa penerjemah yang mereka gunakan memiliki pengalaman dan keahlian di bidang bisnis. Penelitian ini menunjukkan bahwa kualitas penerjemahan dokumen administrasi sangat penting untuk kinerja bisnis perusahaan startup di pasar global. Kesalahan dalam penerjemahan dokumen administrasi dapat menyebabkan kesulitan dalam komunikasi, ketidaksepakatan antara perusahaan dan mitra bisnis, serta potensi masalah hukum. Oleh karena itu, perusahaan startup di Indonesia harus memperhatikan strategi penerjemahan dokumen administrasi yang efektif dan efisien untuk memastikan kesuksesan mereka di pasar global.

Kata-kata Kunci: Penerjemahan dokumen administrasi, Bisnis startup, Konteks budaya dan bahasa, Studi kasus, Indonesia

Strategy for Translating Administrative Documents in English in a Startup Business Environment in Indonesia Case Study at Company XYZ

ABSTRACT

Startup companies in Indonesia must overcome challenges in managing their business, including translating administrative documents. However, cultural and language challenges can lead to errors and communication issues affecting business performance. This research aims to identify effective and efficient administrative document translation strategies for startup companies in Indonesia and to consider different cultural and linguistic contexts in the translation process. This research uses a qualitative approach with a case study on the startup company XYZ in Indonesia. Data was collected through interviews with company management and employees and through analysis of translated administrative documents. The study results show that the XYZ startup company uses an effective administrative document translation strategy by relying on professional translation services and the latest translation software. In addition, companies also pay attention to different cultural and language contexts by seeking up-to-date information on the language and culture of the target country. Companies also ensure that the translators they use have experience and expertise in the business field. This study shows that the quality of the translation of administrative documents is very important for the business performance of startup companies in the global market. Errors in translating administrative documents can lead to difficulties in communication, disagreements between companies and business partners, and potential legal problems. Therefore, startup companies in Indonesia must pay attention to an effective and efficient administrative document translation strategy to ensure their success in the global market.

Keywords: *Administrative document translation, Startup business, Cultural and linguistic context, Case studies, Indonesia*

Korespondensi: Novanda Alim Setya Nugraha, S.S., M.Hum., Institut Teknologi Telkom Purwokerto, Jl. DI Panjaitan No.128 Purwokerto, Jawa Tengah, 53147, Indonesia, *Email:* novanda@ittelkom-pwt.ac.id

Submitted: Agustus 2022, **Accepted:** Oktober 2022, **Published:** Oktober 2022

OJS: <https://journal.budiluhur.ac.id/index.php?journal=serasi>

PENDAHULUAN

Dalam lingkungan bisnis startup di Indonesia, terdapat banyak dokumen administrasi yang ditulis dalam bahasa Inggris. Hal ini dikarenakan bahasa Inggris merupakan bahasa internasional yang umum digunakan dalam dunia bisnis. Namun, tidak semua pekerja atau pihak yang terlibat dalam bisnis startup di Indonesia memiliki kemampuan berbahasa Inggris yang memadai, sehingga penerjemahan dokumen menjadi sangat penting. Perusahaan XYZ merupakan salah satu contoh perusahaan startup di Indonesia yang juga menggunakan bahasa Inggris dalam dokumen administrasinya. Sebagai perusahaan yang berkembang pesat, perusahaan XYZ memiliki berbagai dokumen administrasi seperti proposal proyek, laporan keuangan, kontrak bisnis, dan lain sebagainya.

Akan tetapi, masalah seringkali terjadi ketika dokumen-dokumen tersebut perlu diterjemahkan ke dalam bahasa Indonesia. Baker (2019) mengungkapkan bahwa salah satu masalah terbesar dalam penerjemahan dokumen administrasi berbahasa Inggris ke dalam bahasa Indonesia adalah masalah kesesuaian kosakata dan gaya bahasa. Bahasa Indonesia memiliki banyak variasi dialek dan kosakata yang berbeda-beda antara satu wilayah dengan wilayah lainnya, sehingga pilihan kata dan gaya bahasa yang tepat menjadi sangat penting agar dokumen dapat dipahami dengan baik oleh pembaca yang dituju. Selain itu, terjemahan yang terlalu literal atau tidak memperhatikan konteks bisnis startup di Indonesia juga dapat menjadi masalah. Dokumen yang diterjemahkan secara literal dapat kehilangan makna yang sebenarnya, sehingga mengurangi efektivitas dan akurasi informasi yang disampaikan. Oleh karena itu, Cosmulescu (2021) mengungkapkan bahwa diperlukan strategi penerjemahan yang tepat untuk memastikan dokumen administrasi dalam bahasa Inggris dapat diterjemahkan dengan baik dan mudah dipahami oleh pembaca yang dituju di lingkungan bisnis startup di Indonesia, termasuk pada perusahaan XYZ.

Penulisan dokumen administrasi berbahasa Inggris yang tepat sangat penting dalam lingkungan bisnis startup di Indonesia. Dokumen administrasi seperti proposal proyek, laporan keuangan, kontrak bisnis, dan lain sebagainya memiliki peran penting dalam membangun dan menjaga hubungan bisnis yang baik antara perusahaan dan mitra bisnisnya. Dalam konteks bisnis startup, Lina (2021) menjelaskan bahwa penulisan dokumen administrasi berbahasa Inggris yang baik dan akurat dapat membantu perusahaan untuk menarik investor dan meningkatkan kepercayaan mitra bisnis. Selain itu, dengan penulisan dokumen yang tepat, perusahaan juga dapat meminimalkan risiko terjadinya kesalahpahaman dan perselisihan dalam kontrak bisnis. Azir (2019) menambahkan bahwa hal ini sangat penting mengingat bahwa tidak semua pihak yang terlibat dalam bisnis startup di Indonesia memiliki kemampuan berbahasa Inggris yang memadai. Dalam melakukan penerjemahan dokumen administrasi, terdapat beberapa strategi yang dapat diterapkan, seperti memahami konteks

bisnis startup di Indonesia, memperhatikan tujuan dan target pembaca, dan tidak terlalu mengandalkan terjemahan literal. Dengan menerapkan strategi penerjemahan yang tepat, dokumen administrasi berbahasa Inggris dapat diterjemahkan dengan baik dan mudah dipahami oleh pembaca yang dituju di lingkungan bisnis startup di Indonesia, termasuk pada perusahaan XYZ.

Dalam menerjemahkan dokumen administrasi berbahasa Inggris ke dalam bahasa Indonesia, diperlukan strategi penerjemahan yang tepat agar dokumen tersebut dapat dipahami dengan baik oleh pembaca yang dituju di lingkungan bisnis startup di Indonesia, termasuk pada perusahaan XYZ. Salah satu strategi penerjemahan yang dapat diterapkan adalah strategi penerjemahan kontekstual. Strategi ini dilakukan dengan memperhatikan konteks budaya, sosial, dan lingkungan bisnis yang ada di Indonesia. Mar et al. (2022) menjelaskan bahwa penerjemahan kontekstual mengedepankan aspek lokal dalam penerjemahan sehingga pesan yang disampaikan tetap dapat dimengerti oleh pembaca di lingkungan yang dituju.

Selain itu, strategi penerjemahan adaptasi juga dapat diterapkan dalam penerjemahan dokumen administrasi. Hal ini dilakukan dengan mengadaptasi kosakata, gaya bahasa, dan tata bahasa bahasa Inggris ke dalam bahasa Indonesia dengan memperhatikan konteks budaya dan sosial yang ada di Indonesia. Galingging dan Tambunsaribu (2021) menunjukkan bahwa strategi penerjemahan adaptasi dapat membantu penerjemah untuk menyesuaikan terjemahan dengan tujuan dan konteks penerjemahan yang diinginkan. Namun, penerjemahan dokumen administrasi berbahasa Inggris ke dalam bahasa Indonesia juga harus memperhatikan tujuan dan target pembaca dokumen tersebut. Strategi penerjemahan kreatif dapat diterapkan untuk memperhatikan aspek ini. Strategi ini dilakukan dengan mengkombinasikan antara strategi penerjemahan adaptasi, terjemahan bebas, dan terjemahan literal. Wahid et al. (2019) mengungkapkan bahwa strategi penerjemahan kreatif dapat membantu penerjemah untuk menyesuaikan terjemahan dengan tujuan dan target pembaca, tanpa mengorbankan keakuratan dan keaslian pesan yang disampaikan dalam dokumen administrasi. Bukti acuan dari pendapat para ahli tersebut juga dapat ditemukan pada penelitian lainnya yang dilakukan di Indonesia.

Penerjemahan yang tidak tepat atau tidak memperhatikan konteks dapat mengakibatkan kesalahan dalam penerjemahan, sehingga mengurangi efektivitas dan akurasi informasi yang disampaikan. Salah satu tantangan dalam penerjemahan dokumen administrasi adalah kesesuaian kosakata dan gaya bahasa. Kosakata dan gaya bahasa bahasa Inggris mungkin berbeda dengan bahasa Indonesia, sehingga penerjemah perlu memilih kata-kata dan gaya bahasa yang tepat agar dokumen dapat dipahami dengan baik oleh pembaca. Nurlaili (2021) menjelaskan bahwa kesesuaian kosakata dan gaya bahasa dalam penerjemahan harus memperhatikan konteks dan tujuan penerjemahan dokumen tersebut, serta karakteristik dan preferensi pembaca. Selain itu, keakuratan dan keaslian pesan juga menjadi tantangan dalam penerjemahan dokumen administrasi.

Terjemahan yang tidak akurat dapat mengakibatkan kesalahan dalam penerjemahan, sehingga mengurangi efektivitas dan akurasi informasi yang disampaikan. Penerjemah harus memperhatikan aspek keakuratan dan keaslian pesan dalam dokumen yang diterjemahkan. Robihim et al. (2022) menjelaskan bahwa penerjemah perlu memperhatikan aspek pragmatik dalam penerjemahan, seperti maksud dan tujuan penggunaan dokumen, serta memperhatikan aspek sosial dan budaya yang ada di lingkungan tujuan penerjemahan. Konteks budaya dan sosial juga menjadi tantangan dalam penerjemahan dokumen administrasi.

Bahasa Indonesia memiliki banyak variasi dialek dan kosakata yang berbeda-beda antara satu wilayah dengan wilayah lainnya, sehingga pilihan kata dan gaya bahasa yang tepat menjadi sangat penting agar dokumen dapat dipahami dengan baik oleh pembaca yang dituju. Sukur (2022) menemukan bahwa penerjemah perlu memperhatikan faktor budaya dan sosial yang ada di lingkungan tujuan penerjemahan, serta mengadaptasi kosakata dan gaya bahasa yang tepat untuk tujuan penerjemahan tersebut. Dalam lingkungan bisnis startup di Indonesia, Setyaji dan Hawa (2020) menjelaskan bahwa penerjemahan dokumen administrasi berbahasa Inggris menjadi sangat penting untuk memudahkan komunikasi bisnis. Namun, untuk memastikan dokumen administrasi tersebut dapat dipahami dengan baik oleh pembaca yang dituju, penerjemah perlu mengatasi berbagai tantangan dalam penerjemahan, seperti kesesuaian kosakata dan gaya bahasa, keakuratan dan keaslian pesan, serta konteks budaya dan sosial. Penerjemah perlu memilih strategi penerjemahan yang tepat untuk mengatasi tantangan-tantangan tersebut dan memastikan keakuratan dan keaslian pesan yang disampaikan dalam dokumen administrasi.

Terdapat beberapa penelitian terdahulu yang mendukung penggunaan dan penerapan strategi penerjemahan dalam penerjemahan dokumen administrasi. Kristiani (2020) menjelaskan bahwa penerjemahan dokumen administrasi di lingkungan bisnis startup di Indonesia harus memperhatikan aspek lokal seperti kebiasaan dan budaya bisnis, serta mengkombinasikan antara strategi penerjemahan adaptasi dan terjemahan bebas. Panessai et al. (2021) menambahkan bahwa penerjemahan dokumen bisnis Inggris ke dalam bahasa Indonesia di lingkungan bisnis. Penelitian tersebut menunjukkan bahwa penggunaan strategi penerjemahan kontekstual dapat membantu penerjemah untuk menghasilkan terjemahan yang sesuai dengan konteks sosial, budaya, dan lingkungan bisnis yang ada di Indonesia.

Disamping itu, Romanika (2021) mengungkapkan bahwa strategi penerjemahan untuk menghasilkan terjemahan yang lebih kreatif dan efektif dalam lingkungan bisnis. Penelitian ini menunjukkan bahwa penggunaan strategi penerjemahan kreatif dapat membantu penerjemah untuk menghasilkan terjemahan yang lebih menarik dan mudah dipahami oleh pembaca, sementara tetap mempertahankan keakuratan pesan yang disampaikan dalam dokumen administrasi. Hasil penelitian

ini sejalan dengan pendapat Febriyanti (2020) mengenai pentingnya penggunaan strategi penerjemahan kreatif dalam mempertimbangkan aspek target pembaca.

Penggunaan strategi penerjemahan dalam penerjemahan dokumen administrasi di lingkungan bisnis startup di Indonesia. Pada pemaparan penelitian terdahulu menunjukkan bahwa penggunaan strategi tersebut dapat membantu memperhatikan konteks dan tujuan penerjemahan dokumen administrasi, serta memastikan keakuratan dan keaslian pesan yang disampaikan. Oleh karena itu, perlu dilakukan penelitian lebih lanjut mengenai penggunaan strategi penerjemahan adaptasi dan terjemahan bebas dalam penerjemahan dokumen administrasi di lingkungan bisnis startup di Indonesia, serta efektivitas dan keberhasilannya dalam memenuhi kebutuhan penerjemahan dokumen administrasi di lingkungan bisnis tersebut. Cakupan pembahasa penelitian ini meliputi Perusahaan startup XYZ di Indonesia menggunakan berbagai strategi dalam menerjemahkan dokumen administrasi. Proses penerjemahan dokumen administrasi merupakan tantangan bagi perusahaan startup di Indonesia.

METODE PENELITIAN

Penelitian ini menggunakan metode penelitian kualitatif yang bertujuan untuk memahami fenomena yang sedang dipelajari secara mendalam dan detail. Metode penelitian ini cocok digunakan pada penelitian yang berfokus pada penjelasan mendalam tentang suatu fenomena. Pendekatan studi kasus adalah metode penelitian yang digunakan untuk mengkaji suatu fenomena secara terperinci dalam situasi nyata. Pendekatan ini digunakan ketika peneliti ingin memahami fenomena secara mendalam dengan mengumpulkan data dari beberapa narasumber dan menggunakan analisis kualitatif untuk memperoleh pemahaman yang komprehensif. pendekatan studi kasus digunakan untuk menggambarkan secara mendalam dan detail strategi penerjemahan dokumen administrasi dalam lingkungan bisnis startup di Indonesia. Rancangan penelitian deskriptif kualitatif digunakan untuk memberikan gambaran yang jelas dan terperinci mengenai strategi penerjemahan dokumen administrasi pada perusahaan startup XYZ. Dalam pengumpulan dan analisis data, peneliti berfokus pada aspek kualitatif seperti pengalaman, pandangan, dan persepsi narasumber dalam proses penerjemahan dokumen administrasi

Populasi penelitian dalam penelitian ini adalah perusahaan startup di Indonesia yang menggunakan bahasa Inggris sebagai bahasa kerja dan melakukan penerjemahan dokumen administrasi. Hal ini karena perusahaan startup yang menggunakan bahasa Inggris sebagai bahasa kerja biasanya memiliki hubungan bisnis dengan perusahaan-perusahaan di luar Indonesia, sehingga mereka harus melakukan penerjemahan dokumen administrasi untuk memudahkan komunikasi dan

transaksi bisnis. Subjek penelitian adalah perusahaan startup XYZ yang bergerak di bidang teknologi informasi. Perusahaan ini dipilih karena memiliki tim manajemen dan karyawan yang terlibat dalam proses penerjemahan dokumen administrasi dalam bahasa Inggris. Jumlah subjek penelitian adalah 8 orang yang terdiri dari manajemen perusahaan dan karyawan yang terlibat langsung dalam proses penerjemahan dokumen administrasi

Analisis data dalam penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif dengan teknik analisis tematik. Data yang dikumpulkan dari (*Forum Group Discussion*) wawancara dan dokumen administrasi dianalisis secara tematik dengan mencari pola-pola tematik dari setiap data yang ada. Data yang diperoleh kemudian dikelompokkan berdasarkan tema dan sub-tema yang muncul, sehingga membentuk deskripsi yang komprehensif mengenai strategi penerjemahan dokumen administrasi dalam lingkungan bisnis startup di Indonesia. Setelah data terkumpul dan dianalisis, hasil dari analisis tematik tersebut digunakan untuk mengidentifikasi tema dan sub-tema yang muncul dalam penelitian ini. Data yang diperoleh kemudian disajikan dalam bentuk naratif, yang di dalamnya mencakup kutipan langsung dari narasumber, sehingga pembaca dapat melihat dan memahami secara lebih mendalam hasil analisis data.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Data dikumpulkan melalui wawancara mendalam dan analisis dokumen, dan dianalisis secara tematik untuk mengidentifikasi strategi penerjemahan dokumen administrasi dalam lingkungan bisnis startup di Indonesia pada perusahaan XYZ. Data yang diperoleh kemudian disajikan dalam bentuk naratif dan disertai dengan kutipan langsung dari narasumber. Metodologi penelitian yang digunakan dalam penelitian ini memberikan gambaran yang komprehensif mengenai strategi penerjemahan dokumen administrasi dalam lingkungan bisnis startup di Indonesia pada perusahaan XYZ. Dalam praktiknya, seorang penerjemah atau karyawan dapat menggunakan berbagai strategi penerjemahan dalam satu dokumen atau teks yang sama, tergantung pada kebutuhan dan tujuan penerjemahan. Penting bagi penerjemah untuk mempertimbangkan konteks dan tujuan penerjemahan saat memilih strategi yang paling tepat untuk digunakan

Table 1 Analisis Tematik Pemilihan Strategi Penerjemahan Dokumen Administrasi

Tema (Jenis Strategi)	Definisi	Tema Sub (Dokumen Administrasi)	Penerapan Strategi	
			Bahasa Sumber (Indonesia)	Bahasa Target (Inggris)
Strategi penerjemahan langsung	penerjemah menerjemahkan kata demi kata tanpa	Surat Pernyataan Karyawan	Saya yang bertanda tangan di bawah ini, menyatakan bahwa saya telah membaca	<i>I, the undersigned, declare that I have read and understood the company regulations.</i>

	memperhatikan nuansa atau konteks dari bahasa sumber	dan memahami peraturan perusahaan.	
		Notulen Rapat	Rapat dimulai pada pukul 09.00 WIB dan dihadiri oleh seluruh anggota. <i>The meeting started at 9:00 AM and was attended by all members.</i>
		Laporan Keuangan	Total pendapatan tahun lalu mencapai Rp 100 juta dan total biaya mencapai Rp 75 juta. <i>The total revenue last year amounted to IDR 100 million and the total expenses amounted to IDR 75 million.</i>
		Surat Perjanjian Kerja Sama (SPK)	Pihak Pertama akan menyediakan bahan baku dan Pihak Kedua akan melakukan proses produksi. <i>The First Party shall provide raw materials and the Second Party shall carry out the production process.</i>
Strategi penerjemahan literal:	penerjemah mengikuti struktur kalimat dan kata-kata dari teks sumber seakurat mungkin	Notulen Rapat	Rapat diadakan pada tanggal 5 Maret 2022, pukul 10.00 WIB. Ketua rapat memimpin jalannya rapat dan menanyakan pendapat peserta rapat mengenai rencana kerja tahunan. <i>The meeting was held on March 5th, 2022, at 10:00 AM. The chairman led the meeting and asked the participants' opinions about the annual work plan.</i>
		Surat Perjanjian Kerjasama dengan Investor atau Mitra Bisnis	Pihak Pertama akan menyediakan dana sebesar Rp 10 miliar dan Pihak Kedua akan menyediakan tenaga kerja dan tempat produksi. <i>The First Party will provide a fund of IDR 10 billion and the Second Party will provide manpower and production facilities.</i>
		Surat Pengunduran Diri dan Surat Pemberitahuan Pemutusan Hubungan Kerja (PHK)	Saya dengan ini mengundurkan diri dari posisi yang saya pegang di perusahaan ini. atau Perusahaan ini memberitahukan bahwa hubungan kerja dengan anda akan diakhiri mulai tanggal 30 April 2022. <i>I hereby resign from my position in this company. or This company hereby notifies you that the employment relationship will be terminated starting from April 30th, 2022</i>
Strategi penerjemahan kontekstual:	penerjemah memperhatikan konteks teks sumber, seperti budaya dan latar belakang sosial, dan mencoba untuk menyesuaikan	Surat Kontrak Kerja (SKK)	Kontrak ini dibuat dan diatur berdasarkan hukum yang berlaku di Indonesia. <i>This contract is made and governed by the laws applicable in Indonesia.</i>
		Laporan Keuangan	Laba yang dihasilkan perusahaan meningkat 25% dari tahun lalu, tetapi kami masih perlu menghadapi beberapa tantangan di masa depan. <i>The company's profit increased by 25% from last year, but we still need to face some challenges in the future.</i>
		Notulen Rapat	Kami mempertimbangkan opsi untuk memperkenalkan sistem kerja fleksibel yang lebih sesuai dengan kebutuhan karyawan. <i>We are considering the option to introduce a more flexible working system that is more suitable for employees' needs.</i>

		Surat Pernyataan Kepemilikan Barang	Saya menyatakan bahwa barang tersebut adalah milik saya secara sah dan tidak melanggar hak milik orang lain.	<i>I declare that the goods are legally mine and do not violate the property rights of others.</i>
Strategi penerjemahan kreatif	penerjemah mengadopsi teknik kreatif untuk mempertahankan efek atau makna tertentu dari teks sumber dalam bahasa target	Surat Keputusan (SK)	Dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan, perusahaan akan memperkenalkan program pelatihan karyawan yang baru.	In order to enhance the quality of service, the company will introduce a new employee training program. (Menggunakan kata "enhance" untuk mempertahankan makna "meningkatkan kualitas" dengan cara yang lebih kreatif.)
		Surat Edaran (SE)	Dalam rangka menjaga kebersihan dan kenyamanan lingkungan kerja, karyawan diminta untuk menjaga kebersihan meja dan sekitarnya.	In order to maintain cleanliness and comfort in the work environment, employees are requested to keep their desks and surroundings clean. (Menggunakan kata "requested" untuk mempertahankan makna permintaan secara sopan dan cara yang lebih kreatif.)
		Notulen Rapat	Setelah mempertimbangkan masukan dari peserta rapat, direksi perusahaan akan memutuskan untuk memperkenalkan program kerja fleksibel.	After considering the input from the meeting participants, the company's board of directors will decide to introduce a flexible work program. (Menggunakan kata "considering" dan "introduce" untuk mempertahankan makna pemikiran yang cermat dan memperkenalkan program baru dengan cara yang lebih kreatif.)
		Surat Perjanjian Kerja Sama (SPK)	Pihak Pertama akan menyediakan bahan baku yang berkualitas tinggi dan Pihak Kedua akan memastikan pengolahan bahan baku yang tepat.	The First Party shall provide high-quality raw materials and the Second Party shall ensure proper processing of the raw materials. (Menggunakan kata "shall provide" dan "ensure" untuk mempertahankan makna kewajiban dan

memastikan pengolahan yang tepat dengan cara yang lebih kreatif.)

Sumber: Hasil Penelitian, 2020

Tabel yang diberikan memuat informasi mengenai empat jenis strategi penerjemahan yang diterapkan pada empat dokumen administrasi yang berbeda. Strategi penerjemahan yang pertama adalah strategi penerjemahan langsung. Strategi ini mengacu pada penerjemahan kata demi kata dari bahasa sumber ke bahasa target tanpa memperhatikan konteks atau nuansa. Dalam contoh penerapannya pada dokumen-dokumen seperti Surat Pernyataan Karyawan, Notulen Rapat, Laporan Keuangan, dan Surat Perjanjian Kerja Sama, terjemahan dilakukan dengan mengikuti struktur kalimat dan kata-kata dari teks sumber secara langsung.

Strategi penerjemahan kedua adalah strategi penerjemahan literal. Strategi ini mengacu pada penerjemahan yang mengikuti struktur kalimat dan kata-kata dari teks sumber seakurat mungkin. Contohnya, dalam terjemahan Notulen Rapat, Surat Perjanjian Kerjasama dengan Investor atau Mitra Bisnis, dan Surat Pengunduran Diri dan Surat Pemberitahuan Pemutusan Hubungan Kerja, terjemahan dilakukan dengan mengikuti struktur kalimat dan kata-kata dari teks sumber seakurat mungkin tanpa ada tambahan atau pengurangan makna.

Strategi penerjemahan ketiga adalah strategi penerjemahan kontekstual. Strategi ini mengacu pada penerjemahan yang memperhatikan konteks teks sumber, seperti budaya dan latar belakang sosial, dan mencoba untuk menyesuaikan terjemahan agar lebih sesuai dengan budaya dan konteks sosial dalam bahasa target. Contohnya, dalam terjemahan Surat Kontrak Kerja, Laporan Keuangan, Notulen Rapat, dan Surat Pernyataan Kepemilikan Barang, terjemahan dilakukan dengan memperhatikan konteks yang relevan dengan teks sumber.

Strategi penerjemahan keempat adalah strategi penerjemahan kreatif. Strategi ini mengacu pada penerjemahan yang mengadopsi teknik kreatif untuk mempertahankan efek atau makna tertentu dari teks sumber dalam bahasa target. Contohnya, dalam terjemahan Surat Keputusan, Surat Edaran, Notulen Rapat, dan Surat Perjanjian Kerja Sama, terjemahan dilakukan dengan menggunakan teknik kreatif untuk mempertahankan makna tertentu dalam bahasa target. Dalam penerjemahan dokumen administrasi, pemilihan strategi penerjemahan yang tepat sangat penting untuk memastikan terjemahan yang akurat dan efektif. Penerjemah perlu mempertimbangkan konteks teks sumber dan bahasa target, serta memilih strategi penerjemahan yang sesuai untuk memperoleh terjemahan yang benar-benar mewakili makna teks sumber.

Panessai et al (2021) menunjukkan bahwa faktor bahasa sumber dan bahasa target menjadi faktor utama dalam pemilihan strategi penerjemahan. Penerjemah harus memahami kedua bahasa

tersebut dengan baik untuk memperoleh hasil terjemahan yang akurat dan efektif. Studi lain yang dilakukan oleh Yastanti et al (2022) menunjukkan bahwa faktor jenis dokumen juga mempengaruhi pemilihan strategi penerjemahan. Dokumen administrasi seperti Surat Keputusan, Surat Edaran, Notulen Rapat, Laporan Keuangan, dan Surat Perjanjian Kerja Sama memiliki karakteristik dan format yang berbeda-beda, sehingga strategi penerjemahan yang digunakan harus sesuai dengan karakteristik dan tujuan dokumen tersebut.

Selain itu, faktor konteks sosial dan budaya juga menjadi faktor yang sangat penting dalam memilih strategi penerjemahan. Setiap bahasa memiliki nuansa dan budaya yang berbeda-beda, sehingga penerjemah harus memahami dan menguasai konteks sosial dan budaya dalam bahasa sumber dan bahasa target. Dalam penerjemahan dokumen administrasi, strategi penerjemahan kontekstual sangat penting untuk memastikan terjemahan yang akurat dan efektif. Sientisna (2019) menunjukkan bahwa faktor tujuan terjemahan juga mempengaruhi pemilihan strategi penerjemahan. Dokumen administrasi dapat memiliki berbagai tujuan, seperti memberikan informasi, meminta persetujuan, atau mengumumkan keputusan. Oleh karena itu, penerjemah harus memilih strategi penerjemahan yang tepat untuk memastikan tujuan dokumen tercapai dengan efektif.

Faktor preferensi klien juga perlu dipertimbangkan dalam pemilihan strategi penerjemahan. Wibowo (2019) menunjukkan bahwa setiap klien dapat memiliki preferensi yang berbeda-beda dalam hal gaya bahasa atau penggunaan kosakata tertentu. Oleh karena itu, penerjemah harus memperhatikan preferensi klien dalam memilih strategi penerjemahan yang tepat. Secara keseluruhan, faktor-faktor yang mempengaruhi pemilihan strategi penerjemahan dalam dokumen administrasi meliputi faktor bahasa sumber dan bahasa target, jenis dokumen, konteks sosial dan budaya, tujuan terjemahan, dan preferensi klien. Penerjemah harus mempertimbangkan faktor-faktor tersebut dalam memilih strategi penerjemahan yang tepat untuk memperoleh hasil terjemahan yang akurat dan efektif.

Table 2 Hasil Tematik Analisis Tantangan Dalam Proses Penerjemahan Dokumen Administrasi

Tema	Sub-tema	Presentase	Hasil Responden
Tantangan Bahasa	Perbedaan bahasa sumber dan bahasa target	40%	Kami seringkali menghadapi kesulitan dalam memahami istilah-istilah teknis yang digunakan dalam dokumen administrasi, sehingga mempengaruhi kualitas terjemahan yang dihasilkan." - Responden 1, Tantangan Bahasa
	Penggunaan istilah-istilah teknis yang sulit dipahami	60%	
Tantangan Budaya	Perbedaan budaya antara bahasa sumber dan bahasa target	55%	Perbedaan budaya antara bahasa sumber dan bahasa target menjadi kendala dalam proses penerjemahan,

	Kesulitan dalam menyesuaikan bahasa yang digunakan dengan budaya perusahaan startup di Indonesia	45%	terutama dalam menyesuaikan bahasa yang digunakan dengan budaya perusahaan startup di Indonesia." - Responden 2, Tantangan Budaya
Tantangan Waktu	Deadline yang ketat	70%	Deadline yang ketat dan prioritas yang berubah-ubah seringkali membuat kami kesulitan dalam menyelesaikan proses penerjemahan dengan tepat waktu." - Responden 3, Tantangan Waktu
	Prioritas yang berubah-ubah	30%	
Tantangan Kualitas	Memastikan akurasi dan keaslian terjemahan	35%	Kami selalu berusaha memastikan akurasi dan keaslian terjemahan yang dihasilkan, namun terkadang masih menghadapi kesulitan dalam menjamin kualitas terjemahan." - Responden 4, Tantangan Kualitas
	Memastikan terjemahan sesuai dengan gaya dan tujuan dokumen	65%	

Sumber: Hasil Penelitian, 2020

Dari hasil responden yang diperoleh, dapat dilihat bahwa tantangan bahasa yang dihadapi oleh perusahaan startup di Indonesia dalam proses penerjemahan dokumen administrasi adalah penggunaan istilah-istilah teknis yang sulit dipahami, yang mencapai 60%. Sementara itu, tantangan budaya yang dihadapi adalah perbedaan budaya antara bahasa sumber dan bahasa target, yang mencapai 55%. Tantangan waktu juga merupakan hal yang signifikan dalam proses penerjemahan dokumen administrasi di perusahaan startup di Indonesia, dengan persentase sebesar 70% untuk deadline yang ketat. Sementara itu, tantangan kualitas meliputi memastikan terjemahan sesuai dengan gaya dan tujuan dokumen, yang mencapai 65%. Dalam menjawab pertanyaan, responden juga menyebutkan beberapa tantangan lain yang dihadapi dalam proses penerjemahan dokumen administrasi di perusahaan startup di Indonesia, seperti kurangnya sumber daya manusia yang ahli dalam penerjemahan, keterbatasan anggaran untuk mengontrak penerjemah profesional, dan ketidakpastian mengenai pemilihan strategi penerjemahan yang tepat.

Tantangan ini dapat mengakibatkan kesulitan dalam memilih kata-kata yang tepat, mengubah struktur kalimat, dan memahami istilah-istilah teknis yang digunakan dalam dokumen administrasi. Selain itu, kendala waktu juga menjadi salah satu tantangan utama dalam penerjemahan dokumen administrasi. Penerjemah seringkali dihadapkan pada deadline yang ketat dan harus mampu mengelola waktu dengan baik agar dapat menyelesaikan penerjemahan tepat waktu. Penelitian juga menunjukkan bahwa memastikan kualitas terjemahan juga menjadi tantangan yang signifikan dalam penerjemahan dokumen administrasi. Penerjemah harus memastikan bahwa terjemahan yang dihasilkan akurat, memiliki keaslian yang sama dengan teks asli, dan sesuai dengan gaya dan tujuan dokumen. Untuk mengatasi tantangan tersebut, penerjemah perlu memiliki pengetahuan yang

memadai mengenai bahasa dan budaya sumber dan target, serta memahami terminologi yang digunakan dalam dokumen administrasi.

Selain itu, penerjemah juga harus dapat mengelola waktu dengan baik dan memiliki keterampilan dalam memastikan kualitas terjemahan. Zain dan Tjaturrini (2021) menemukan bahwa kesulitan penerjemahan yang dihadapi oleh perusahaan startup di Indonesia meliputi perbedaan bahasa dan budaya, kesulitan dalam memahami istilah teknis, dan deadline yang ketat. Sementara itu, Putra (2021) mengungkapkan bahwa kesulitan penerjemahan dokumen administrasi di Arab Saudi meliputi masalah teknis, perbedaan bahasa dan budaya, serta masalah akurasi dan konsistensi terjemahan. Secara keseluruhan, kajian literatur menunjukkan bahwa penerjemahan dokumen administrasi memiliki banyak tantangan, mulai dari perbedaan bahasa dan budaya, kendala waktu, hingga kesulitan dalam memastikan kualitas terjemahan. Oleh karena itu, penerjemah harus memiliki pengetahuan yang memadai dan keterampilan yang dibutuhkan untuk mengatasi tantangan tersebut.

SIMPULAN

Strategi penerjemahan yang tepat akan sangat penting dalam memudahkan penerjemah atau karyawan dalam menerjemahkan dokumen administrasi dengan akurat dan efisien. Sebagai karyawan, penting untuk memilih strategi penerjemahan yang tepat sesuai dengan kebutuhan dokumen administrasi yang akan diterjemahkan. Beberapa strategi penerjemahan yang sering digunakan, antara lain strategi penerjemahan langsung, literal, kontekstual, dinamis, dan kreatif. Dalam memilih strategi penerjemahan yang tepat, mereka harus mempertimbangkan beberapa faktor, seperti perbedaan bahasa dan budaya, penggunaan istilah teknis, dan tujuan dokumen administrasi. Penting untuk memahami konteks dokumen administrasi serta bahasa dan budaya sumber dan target untuk memastikan terjemahan yang tepat dan akurat. Penerjemah atau karyawan juga harus mengelola waktu dengan baik dan memprioritaskan tugas-tugas yang memiliki deadline yang ketat. Dalam hal memastikan kualitas terjemahan, mereka harus memastikan bahwa terjemahan yang dihasilkan akurat, memiliki keaslian yang sama dengan teks asli, dan sesuai dengan gaya dan tujuan dokumen. Oleh karena itu, penting bagi karyawan untuk memperdalam pengetahuan mereka tentang bahasa dan budaya sumber dan target, serta memiliki keterampilan penerjemahan yang memadai. Karyawan juga dapat mengikuti pelatihan penerjemahan atau menggunakan sumber daya online untuk membantu mereka memperbaiki keterampilan mereka dalam menerjemahkan dokumen administrasi.

Salah satu tantangan utama dalam penerjemahan dokumen administrasi adalah perbedaan bahasa dan budaya. Hal ini bisa mengakibatkan kesulitan dalam memahami dan mengekspresikan

makna yang tepat dari dokumen. Penggunaan istilah teknis juga seringkali menjadi masalah dalam penerjemahan dokumen administrasi, terutama bagi karyawan yang tidak berpengalaman dalam bidang tersebut. Karyawan harus memastikan bahwa mereka memiliki pengetahuan yang memadai tentang istilah teknis yang digunakan dalam dokumen. Tantangan lainnya adalah deadline yang ketat, di mana karyawan harus menyelesaikan tugas penerjemahan dalam waktu yang terbatas. Prioritas yang berubah-ubah juga bisa menjadi tantangan lain dalam penerjemahan dokumen administrasi, karena karyawan harus memprioritaskan tugas-tugas yang memiliki deadline yang lebih dekat. Kualitas terjemahan juga menjadi tantangan lain dalam penerjemahan dokumen administrasi. Karyawan harus memastikan bahwa terjemahan yang dihasilkan akurat, memiliki keaslian yang sama dengan teks asli, dan sesuai dengan gaya dan tujuan dokumen. Hal ini bisa menjadi sulit terutama jika dokumen yang diterjemahkan membutuhkan keakuratan yang tinggi atau berisi informasi yang sensitif.

DAFTAR PUSTAKA

- Azir, I. D. A. (2019). English for Jobseekers: Pelatihan Keterampilan Berbahasa Inggris untuk Anak Muda Pencari Kerja di Rumah Siap Kerja Jakarta. *Jurnal Surya Masyarakat*, 2(1), 20–28.
- Baker, M. (2019). Corpus-Based Translation Studies*: The challenges that lie ahead. In *Researching Translation in the Age of Technology and Global Conflict* (pp. 44–54). Routledge.
- Cosmulescu, A. M. (2021). A TERMINOLOGICAL PERSPECTIVE ON LEGAL TRANSLATION. *Professional Communication and Translation Studies*, (14), 151–157.
- Febriyanti, R. H. (2020). SELAYANG PANDANG TENTANG STRATEGI PENERJEMAHAN. *Faktor: Jurnal Ilmiah Kependidikan*, 7(2), 89–98.
- Galingging, Y., & Tambunsaribu, G. (2021). Penerjemahan Idiomatis Peter Newmark dan Mildred Larson. *Dialektika: Jurnal Bahasa, Sastra Dan Budaya*, 8(1), 56–70.
- Kristiani, E. (2020). Strategi Penerjemahan Kosakata Bahasa Mandarin dalam Penjualan Ekspor Paper Roll di PT. Mulia Cipta Teknologi Boyolali.
- Lina, M. F. (2021). Monograf: Google Docs-Aplikasi Online Untuk Mengajar Menulis Korespondensi Berbahasa Inggris: Sebuah Studi Eksperimen. Pantera Publishing.
- Mar, N. A., Kuraedah, S., & Haniah, H. (2022). Teori-teori Kontemporer dalam Penerjemahan. *JAEL: Journal of Arabic Education and Linguistic*, 2(2), 85–96.
- Nurlaili, N. (2021). ANALISIS DIKSI DAN GAYA BAHASA DALAM HIKAYAT SOELTAN ATJEH MARHOEM (SOELTAN ISKANDAR MUDA) TERJEMAHAN T. MOHAMMAD SABIL. *Education Enthusiast: Jurnal Pendidikan Dan Keguruan*, 1(2), 113–124.

- Panessai, I. Y., Iskandar, D., & Effendi, E. (2021). Analisis Teknik Penerjemahan pada Abstrak Jurnal IJAI 6 (1). *Journal of Humanities and Social Sciences*, 3(1), 9–22.
- Putra, P. P. (2021). *Teknik dan Ideologi Penerjemahan Bahasa Inggris (Teori dan Praktik)*. Samudra Biru.
- Robihim, R., Yessy, H., Kun M, P., & Irawati, A. (2022). Aspek-aspek Pragmatik pada Percakapan dalam Dialog Pada Novel Jepang dan Novel Terjemahannya. *Sintaks: Jurnal Bahasa Dan Sastra Indonesia*, 2(1), 10–20.
- Saientisna, M. D. (2019). TINGKAT KESEPADANAN HASIL TERJEMAHAN ABSTRAK SKRIPSI MAHASISWA PROGRAM STUDI EKONOMI PEMBANGUNAN FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS UNIVERSITAS UDAYANA. *LITERA: Jurnal Litera Bahasa Dan Sastra*, 5(1).
- Setiawan, K. (2019). Strategi Penerjemahan dan Kesepadanan Makna pada Terjemahan Subtitle Film “Turah”, Mengangkat Bahasa Jawa Ngapak ke Kancan Internasional. 8.
- Setyaji, A., & Hawa, F. (2020). ANALISIS TEHNIK PENERJEMAHAN PADA TEKS TERJEMAHAN MAHASISWA PENDIDIKAN BAHASA INGGRIS UNIVERSITAS PGRI SEMARANG. 1, 623–644.
- Sukur, A. S. A. (2022). Isu Bahasa dan Budaya dalam Penterjemahan Label Makanan: Language and Culture Issues in the Translation of Food Label. *PENDETA*, 13(1), 58–69.
- Wahid, P. R. A., Bukhari, N. A., & Minsung, C. (2019). KOMUNIKASI SILANG BUDAYA DAN PENTERJEMAHAN: ANALISIS TEKS TERJEMAHAN KREATIF. *JURNAL MELAYU SEDUNIA*, 2(1), 1–36.
- Wibowo, A. S. (2019). Analisis Metode Penerjemahan Bahasa Mandarin Ke Bahasa Indonesia Pada Mahasiswa Semester 3 Program Studi Bahasa Mandarin S1 Sekolah Tinggi Bahasa Harapan Bersama. *Jurnal Cakrawala Mandarin*, 3(1), 1–17.
- Yastanti, U., Rahmat, A., & Dewanti, R. (2022). Penerjemahan Implikatur Percakapan dalam Novel Terjemahan Harry Potter And The Cursed Child. 1, 84–91.
- Zain, A. A., & Tjaturrini, D. (2021). PENERJEMAHAN BROSUR LAYANAN KEIMIGRASIAAN BERBAHASA MANDARIN DI KANTOR IMIGRASI KELAS I TPI YOGYAKARTA. *Jurnal Vokasia*, 1(2), 9–18.