

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Masalah

Organisasi merupakan suatu kelompok manusia yang berinteraksi melakukan berbagai kegiatan secara koordinasi untuk mencapai tujuan, dimana pada dasarnya bahwa individu tidak dapat mencapai tujuan secara sendiri-sendiri (Priyono & Marnis, 2008, hlm. 38). Yang berarti, bahwa tujuan organisasi dapat dicapai melalui tatanan atau manajemen yang dilakukan terhadap sejumlah orang sebagai pelaksana pekerjaan-pekerjaan organisasi. Suatu perusahaan atau lembaga pemerintahan selalu berusaha agar pegawai yang terlibat di dalamnya dapat mencapai efektivitas kerja. Keberhasilan organisasi dalam mencapai tujuannya dimulai dari keberhasilan masing-masing pegawai yang bersangkutan. Pegawai merupakan faktor penting dalam suatu organisasi baik pemerintahan ataupun perusahaan yang melaksanakan, menggerakkan, dan menentukan pencapaian tujuan organisasi secara efektif dan efisien.

Keberhasilan suatu organisasi dapat dilihat dari peningkatan efisiensi dan efektivitas kerja organisasi, salah satunya dengan ditentukan oleh efisiensi dan efektivitas kerja pegawai pada organisasi tersebut. Efisiensi berkaitan dengan kemampuan organisasi atau perusahaan untuk menghasilkan output sebanyak mungkin dengan input yang sesedikit mungkin. Di sisi lain, efektivitas berkaitan dengan sejauh mana penilaian kualitas tindakan atau usaha dalam mencapai tujuan dalam sebuah organisasi. Ketika efisiensi dan efektivitas kerja pegawai dapat ditingkatkan, organisasi memiliki peluang lebih besar untuk mencapai kesuksesan yang berkelanjutan. Oleh karena itu, mencapai efisiensi dan efektivitas yang seimbang dalam semua aspek operasional menjadi kunci untuk memastikan bahwa organisasi berfungsi dengan baik dan mampu mencapai tujuan-tujuan yang telah ditetapkan.

Efektivitas menjadi unsur pokok untuk mencapai sebuah tujuan atau sasaran yang telah ditentukan dalam setiap organisasi. Efektivitas dapat dianggap berhasil apabila tujuan atau sasaran yang telah ditetapkan sebelumnya berhasil dicapai, didukung oleh penilaian kualitas atau usaha yang diambil untuk mencapai tujuan atau sasaran tersebut. Dengan terciptanya efektivitas kerja, pegawai akan berusaha untuk mengatasi masalah dan memecahkan tantangan yang dihadapi dalam pelaksanaan tugas dan pekerjaannya. Hal tersebut dapat mendorong pegawai untuk terus meningkatkan kinerja serta memberikan kontribusi yang lebih baik bagi organisasi.

Tercapainya efektivitas yang tinggi menjadi pokok utama pada sebuah organisasi baik pada organisasi pemerintahan, pendidikan ataupun swasta dan pada masing-masing organisasi tersebut mempunyai pekerjaan yang berbeda-beda sesuai dengan tugas pokok dan fungsi bidangnya. Tetapi, pada setiap organisasi terdapat satu bidang pekerjaan yang selalu ada yaitu pekerjaan yang berkaitan dengan bidang administrasi. Administrasi merupakan bagian penting dalam pengelolaan organisasi, terutama dalam hal pengurusan berkas atau dokumen, mulai dari penciptaan hingga penyusutan yang dilakukan untuk mencapai tujuan bersama. Pengelolaan surat memegang peran yang beragam dan memiliki signifikansi besar dalam setiap organisasi, terutama pada sektor pemerintahan. Dalam pelaksanaan pengelolaan surat, pentingnya terletak pada kemampuannya untuk menyusun rencana program kegiatan berikutnya. Melalui pengelolaan surat yang efektif, informasi-informasi yang telah dimiliki dapat diakses secara optimal, memungkinkan penetapan sasaran organisasi dengan pemanfaatan potensi yang tersedia secara maksimal.

Selain itu, pengelolaan surat juga menjadi fondasi penting dalam menjaga transparansi dan akuntabilitas dalam operasional sektor pemerintahan. Dengan cara ini, proses pengambilan keputusan dapat didukung oleh informasi yang akurat dan terstruktur, memastikan bahwa langkah-langkah yang diambil sesuai dengan tujuan organisasi. Dengan kata lain, pengelolaan surat bukan hanya berfungsi sebagai alat untuk menyusun rencana kegiatan, tetapi juga sebagai

instrumen penting dalam menjaga kualitas dan integritas keputusan serta operasional pemerintahan secara keseluruhan.

Dengan adanya pengelolaan surat yang terintegrasi dengan baik, lembaga pemerintahan dapat mencapai efisiensi yang lebih tinggi dalam pengelolaan informasi. Keterbukaan terhadap informasi tersebut tidak hanya menciptakan lingkungan yang lebih transparan, tetapi juga memperkuat dasar akuntabilitas pemerintah kepada masyarakat. Pengelolaan surat yang efektif juga mengoptimalkan proses-proses pengambilan keputusan. Dengan informasi yang terorganisir dan mudah diakses, para pengambil keputusan dapat menilai dampak kebijakan, menganalisis tren, dan merancang langkah-langkah strategis dengan lebih baik. Hal ini memberikan keunggulan dalam mencapai tujuan-tujuan organisasi, sekaligus memastikan bahwa langkah-langkah yang diambil sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan.

Pada instansi pemerintahan pada akhirnya juga telah melakukan transformasi untuk melakukan pengelolaan surat pada kegiatan pemerintahan secara digital. Hal tersebut bahkan tercantum pada Pasal 1 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 95 Tahun 2018 Tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik yang menyatakan bahwa:

Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik yang selanjutnya disingkat SPBE adalah penyelenggaraan pemerintahan yang memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk memberikan layanan kepada pengguna SPBE.

Dalam era digital dan perkembangan teknologi informasi, aplikasi e-office telah menjadi pembantu yang tak tergantikan dalam kegiatan pengelolaan surat elektronik. Penggunaan Aplikasi e-office menggunakan teknologi informasi untuk mengotomatisasi proses administratif, menyimpan dan mengorganisir dokumen elektronik, serta memfasilitasi kolaborasi antar pegawai pemerintahan dan dengan adanya aplikasi e-office, pengelolaan surat menjadi lebih efisien, cepat, dan akurat.

Selaras dengan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE), bahwa penggunaan aplikasi e-office juga dapat mendukung upaya transformasi digital

dalam pemerintahan. Pemerintah Indonesia telah mengeluarkan kebijakan dan inisiatif untuk mendorong pemerintahan elektronik (*E-Government*) dan meningkatkan pelayanan publik berbasis teknologi informasi. Guna mencapai hasil yang baik dalam pengelolaan surat secara elektronik dengan menggunakan aplikasi e-office maka dibutuhkan suatu indikator penilaian yang dapat mengukur keberhasilan penggunaan aplikasi e-office dalam rangka pengelolaan surat tersebut. Indikator penilaian tersebut biasanya menggunakan hasil yang efektif dan efisien. Salah satu organisasi yang dituntut untuk dapat bekerja secara efektif adalah Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Bandung Barat.

Kabupaten Bandung Barat merupakan salah satu daerah yang dibentuk pada tanggal 2 Januari 2007 dan ditetapkan oleh Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Bandung Barat di Provinsi Jawa Barat. Dalam pelaksanaan pelayanan arsip dilaksanakan oleh Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Bandung Barat. Pelaksanaan Arsip ini dilakukan terhadap pegawai pemerintahan khususnya di Internal Pemerintahan Kabupaten Bandung Barat.

Penggunaan aplikasi e-office dalam rangka pengelolaan surat merupakan salah satu faktor yang mempunyai peranan penting di dalam berbagai macam kegiatan organisasi yang sangat perlu diperhatikan agar tercapainya tujuan organisasi yang tepat sesuai dengan target waktu yang telah ditentukan, sesuai dengan target anggaran yang ditentukan, dan sesuai dengan target tujuan yang telah ditentukan sebelumnya. Pegawai merupakan salah satu faktor penting di dalam pencapaian tujuan organisasi yang efisiensi karena perilaku dan hasil kerja pegawai tersebut yang akan menentukan lancar atau terhambatnya pencapaian tujuan organisasi.

Pada saat ini, penggunaan aplikasi e-office menjadi kemampuan yang paling penting untuk dimiliki oleh pegawai di bidang arsip dan sekretariat untuk melakukan pekerjaan sesuai dengan pembagian kerja masing-masing pegawai di bidang arsip dan sekretariat untuk melakukan pengelolaan surat dan pengelolaan dokumen agar lebih efektif dan efisien sehingga tercapai efektivitas kerja bagi organisasi.

Tabel 1. 1
Jenis Surat Yang Dibuat Dalam Aplikasi E-Office
Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Bandung Barat

No	Jenis Surat
1.	Surat Nota Dinas
2.	Surat Perintah
3.	Surat Kuasa
4.	Surat Edaran
5.	Surat Keterangan
6.	Surat Izin
7.	Surat Biasa
8.	Surat Pengumuman

Sumber: Bidang Arsip Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Bandung Barat

Berdasarkan jenis surat tersebut maka pelaksanaannya dilakukan oleh bidang arsip sesuai dengan kebutuhan berdasarkan ketepatan dan kecepatannya, sehingga efektivitas pencapaian sasaran kinerja dalam melakukan kegiatan pengelolaan surat dapat terlihat. Efektivitas kerja pada Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Bandung Barat dapat tergambarkan melalui hasil rekapitulasi capaian sasaran kinerja pegawai.

Di dalam melaksanakan tugas dan fungsi pegawai di Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Bandung Barat akan selalu melakukan kegiatan pengelolaan surat yang akan dipergunakan untuk kegiatan arsip secara langsung untuk setiap harinya. Maka dari itu dengan menggunakan aplikasi e-office dalam rangka pengelolaan surat yang baik akan mempermudah dalam proses pelaksanaan kegiatan pengelolaan surat.

Tabel 1. 2
Rekapitulasi Aspek Tingkat Capaian Kinerja Penyelenggaraan Urusan
Wajib dan Urusan LPDD Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten
Bandung Barat Tahun 2020 - 2022

No	Uraian	Capaian Sasaran Kinerja		
		2020	2021	2022
1.	Tingkat ketersediaan arsip sebagai bahan akuntabilitas kinerja, alat bukti yang sah dengan pertanggungjawaban nasional	84,7%	36,55%	78,55%
2.	Tingkat keberadaan dan keutuhan arsip sebagai bahan pertanggungjawaban setiap aspek kehidupan berbangsa dan bernegara untuk kepentingan negara, pemerintah, pelayanan publik dan kesejahteraan rakyat	74,67%	37,60%	69,60%
Rata-Rata/Tahun		79,7%	37,08%	74,08%
Rekapitulasi Rata-Rata/Tahun			Turun 42,62%	Naik 37%

Sumber: Hasil olah data dari dokumentasi Disarpus Kabupaten Bandung Barat

Pada tabel di atas menjelaskan tentang aspek tingkat capaian kinerja penyelenggaraan urusan wajib dan urusan LPDD di Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Bandung Barat pada tahun 2020-2022. Dapat dilihat dari tabel di atas bahwa setiap tahunnya pencapaian kinerja penyelenggaraan urusan wajib dan urusan LPDD mengalami penurunan dan kenaikan, hal ini dilihat dari setiap poin uraian penyelenggaraan urusan wajib dan urusan LPDD yang jika diperhatikan mengalami penurunan dan kenaikan secara fluktuatif. Kedua penyelenggaraan urusan wajib dan urusan LPDD yang dilaksanakan oleh Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Bandung Barat, dari tahun ke tahun memberikan hasil

yang berubah-ubah, terlihat pada rata-rata pertahun yang dihasilkan dari hasil penyelenggaraan urusan wajib dan urusan LPDD.

Pada uraian aspek tingkatan penyelenggaraan arsip yang pertama yaitu tingkat ketersediaan arsip sebagai bahan akuntabilitas kinerja, alat bukti yang sah dengan pertanggungjawaban nasional di tahun 2020 dengan realisasi yang dicapai sebesar 84,7%, pada tahun 2021 mengalami penurunan sebesar 48,15% sehingga realisasi yang dicapai sebesar 36,55%, lalu di tahun 2022 mengalami kenaikan kembali dari tahun sebelumnya sebesar 42% sehingga realisasi yang dicapai sebesar 78,55%.

Selanjutnya pada uraian aspek tingkatan penyelenggaraan arsip yang kedua yaitu tingkat keberadaan dan keutuhan arsip sebagai bahan pertanggungjawaban setiap aspek kehidupan berbangsa dan bernegara untuk kepentingan negara, pemerintah, pelayanan publik dan kesejahteraan rakyat di tahun 2020 realisasi yang dicapai sebesar 74,67%, pada tahun 2021 realisasi yang dicapai mengalami penurunan sebesar 37,07% sehingga realisasi yang dicapai sebesar 37,60% , dan di tahun 2020 mengalami kenaikan sebesar 32% sehingga realisasi yang dicapai sebesar 69,60%.

Sehingga berdasarkan kedua aspek tingkat capaian kinerja penyelenggaraan urusan wajib dan urusan LPDD yang dilaksanakan oleh Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Bandung Barat, dari tahun ke tahun memberikan hasil yang berubah-ubah, terlihat pada rata-rata pertahun yang dihasilkan. Pada tahun 2020 rata-rata yang dihasilkan adalah 79,7% kemudian mengalami penurunan pada tahun 2021 sebesar 42,62% dan pada tahun 2022 mengalami kenaikan sebesar 37%. Hal ini menunjukkan bahwa rata-rata dari aspek tingkatan capaian kinerja penyelenggaraan urusan wajib dan urusan LPDD mengalami penurunan dan kenaikan secara fluktuatif dan rata-rata tertinggi tercapai pada tahun 2022 yakni sebesar 78,08% sedangkan rata-rata terendah terdapat pada tahun 2021 yakni sebesar 37,08%. Hal ini menjadi latar belakang masalah dan memperlihatkan bahwa efektivitas kerja pegawai dalam melaksanakan tugasnya belum terlaksana dengan baik. Efektivitas kerja pegawai Di Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Bandung Barat dapat dilihat dalam

jangka waktu tertentu. Berikut data rekapitulasi capaian sasaran kinerja pegawai Di Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Bandung Barat dari tahun 2019-2021.

Tabel 1. 3
Rekapitulasi Capaian Sasaran Kinerja Pegawai Dinas Arsip dan
Perpustakaan Kabupaten Bandung Barat
Tahun 2019-2021

No	Bagian Pekerjaan	Capaian Nilai		
		2019	2020	2021
		(%)	(%)	(%)
1.	Bagian Kepegawain dan Umum	81,60	81,83	88,69
2.	Bagian Perencanaan dan Keuangan	87,00	87,02	87,36
3.	Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis	84,81	84,81	85,02
4.	Seksi Layanan dan Pembinaan Perpustakaan	81,45	81,46	81,47
5.	Seksi Pengadaan dan Pengolahan Bahan Pustaka	86,00	86,27	90,17
Rata-Rata Capaian Penilaian Kinerja		84,17	84,27	86,64
Rata-Rata Capaian Penilaian Kerja Setiap Tahun			Naik 0,1	Naik 2,37

Sumber: Bagian Kepegawaian dan Umum Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Bandung Barat 2019-2021

Berdasarkan tabel data capaian sasaran kinerja pegawai di atas memperlihatkan bahwa efektivitas kerja pegawai belum tercapai secara optimal sesuai dengan target 100%. Pada tahun 2019 dan 2020 rata-rata pencapaian sasaran kinerja pegawai tertinggi dicapai oleh Bagian Perencanaan dan Keuangan dengan capaian nilai 87,00% dan 87,02% sedangkan masing-masing rata keseluruhan yaitu 84,17% dan 84,27%, capaian pada tahun 2020 mengalami kenaikan 0,1% dari tahun sebelumnya dan mengalami kenaikan kembali pada tahun 2021 yaitu naik 2,37%. Dan pada tahun 2021 rata-rata pencapaian sasaran kinerja pegawai tertinggi dicapai oleh Seksi Pengadaan dan Pengolahan Bahan

Shafa Nur Fauziah, 2024

PENGARUH PENGGUNAAN APLIKASI E-OFFICE TERHADAP EFEKTIVITAS KERJA PEGAWAI DI DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN BANDUNG BARAT

Universitas Pendidikan Indonesia | repository.upi.edu | perpustakaan.upi.edu

Pustaka yaitu 90,17% dengan rata-rata keseluruhan penilaian kerja pada tahun 2021 yaitu 86,64%.

Berdasarkan hasil wawancara dengan Bapak Cressa selaku arsiparis terampil di Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Bandung Barat, berpendapat bahwa terdapat beberapa faktor yang menjadi penyebab efektivitas kerja belum tercapai secara optimal. Faktor-faktor tersebut di antaranya pengelolaan surat yang perlu untuk ditingkatkan dan dibenahi kembali. Selain itu, pengetahuan mengenai penyelenggaraan arsip yang masih kurang serta sarana dan prasarana yang kurang memadai juga menjadi faktor penyebab kurangnya efektivitas kerja pegawai di Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Bandung Barat.

Selain itu hasil wawancara dengan Bapak Cressa juga, beliau memberitahukan bahwa mengenai penggunaan aplikasi e-office dalam rangka pengelolaan surat elektronik yang telah diterapkan masih perlu untuk ditingkatkan. Menurutnya aplikasi e-office masih harus diperhatikan terutama dalam peningkatan dalam mempermudah pembuatan surat yaitu pada fitur yang terkait dengan penanganan dokumen setelah mencapai batas waktu tertentu sehingga diperlukan adanya peningkatan pada aplikasi e-office, pemahaman sumber daya manusia tentang penyelenggaraan arsip yang masih kurang, terbatas dari pengelola arsip dan perlu adanya kepemimpinan yang konsentrasi terhadap arsip. Bila penggunaan aplikasi e-office dalam rangka pengelolaan surat elektronik telah optimal akan meningkatkan nilai kualitas pengelolaan surat di Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Bandung Barat.

Oleh karena itu, berdasarkan hasil rekapitulasi pencapaian sasaran kinerja pegawai di atas maka diperlukannya standar nilai prestasi kerja untuk mengetahui selisih atau celah kinerja (*performance gap*). Kemudian, berdasarkan selisih kinerja tersebut dilakukan evaluasi untuk mendapatkan strategi yang tepat dalam rangka meningkatkan efektivitas kerja pegawai dimasa yang akan datang.

Dalam memberikan perbandingan penilaian tingkat capaian sasaran kinerja pegawai secara efektif, Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Bandung Barat menggunakan standar nilai prestasi kerja sebagaimana yang tercantum pada tabel berikut:

Shafa Nur Fauziah, 2024

PENGARUH PENGGUNAAN APLIKASI E-OFFICE TERHADAP EFEKTIVITAS KERJA PEGAWAI DI DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN BANDUNG BARAT

Universitas Pendidikan Indonesia | repository.upi.edu | perpustakaan.upi.edu

Tabel 1. 4
Standar Nilai Prestasi Kerja

Kriteria Nilai (%)	Keterangan
91-100	Hasil kerja sempurna tidak ada kesalahan, tidak ada revisi dan pelayanan di atas standar yang ditentukan dan lain-lain.
76-90	Hasil kerja mempunyai 1 (satu) atau 2 (dua) kesalahan kecil, tidak ada kesalahan besar, revisi dan pelayanan sesuai dengan standar yang telah ditentukan dan lain-lain.
61-75	Hasil kerja mempunyai 3 (tiga) atau 4 (empat) kesalahan kecil, dan tidak ada kesalahan besar, revisi dan pelayanan cukup memenuhi standar yang ditentukan dan lain-lain.
51-60	Hasil kerja mempunyai 5 (lima) kesalahan kecil dan ada kesalahan besar, revisi dan pelayanan tidak cukup memenuhi standar yang ditentukan dan lain-lain.
50 Ke bawah	Hasil kerja mempunyai lebih dari 5 (lima) kesalahan kecil dan ada kesalahan besar, kurang memuaskan, revisi dan pelayanan di bawah standar yang ditentukan dan lain-lain.

Sumber: Peraturan Pemerintah No. 46 tahun 2011

Standar Nilai Prestasi Kerja di atas diatur dalam Peraturan Pemerintah No. 46 tahun 2011 Tentang Penilaian Prestasi Kerja PNS. Pada tabel 1.4 di atas menjelaskan bahwa Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Bandung Barat dalam mengukur kerja pegawainya mempunyai angka rentang toleransi kinerja beserta kategori keterangannya. Berdasarkan tabel tersebut, jika dikaitkan dengan tabel rekapitulasi capaian sasaran kinerja pegawai maka dapat disimpulkan bahwa rata-rata kinerja pegawai Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Bandung Barat mampu melaksanakan tugasnya dalam jumlah 86,64% dan angka tersebut menunjukkan pada keterangan hasil kerja mempunyai 1 (satu) atau 2 (dua) kesalahan kecil, tidak ada kesalahan besar, revisi dan pelayanan sesuai dengan standar yang telah ditentukan dan lain-lain. Berarti dalam hal ini, masih

terdapat beberapa tugas yang terkadang terjadi kesalahan kecil di dalam pelaksanaan pekerjaannya sehingga belum mencapai pada hasil yang telah ditentukan.

Berdasarkan uraian di atas, penulis merasa perlu adanya kajian yang lebih mendalam antara lain melalui penelitian yang dapat dilakukan sehingga diperoleh gambaran yang lebih komprehensif terutama terkait dengan faktor-faktor yang berhubungan dengan Efektivitas Kerja pegawai. Maka dari itu, penulis tertarik untuk melakukan penelitian dalam bentuk skripsi dengan judul **“Pengaruh Penggunaan Aplikasi E-Office Terhadap Efektivitas Kerja Pegawai Di Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Bandung Barat”**.

1.2 Identifikasi dan Rumusan Masalah

Masalah efektivitas kerja di Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Bandung Barat khususnya dalam penggunaan aplikasi e-office di bidang arsip dan sekretariat merupakan aspek penting yang perlu diperhatikan untuk menciptakan lingkungan kerja yang baik. Oleh karena itu, diperlukan adanya suatu pendekatan tertentu terhadap penggunaan aplikasi e-office pada kedua bidang tersebut dalam rangka pengelolaan surat elektronik untuk menciptakan ketersediaan dalam akses arsip dan lingkungan kerja yang efektif. Terdapat banyak faktor yang mempengaruhi efektivitas kerja pegawai di antaranya dapat dilihat dari karakteristik organisasi, karakteristik lingkungan, karakteristik pekerja, kebijaksanaan dan praktik manajemen.

Oleh karena itu, dalam penelitian ini akan membatasi penelitian dengan faktor karakteristik organisasi melingkupi struktur dan teknologi yang dimanfaatkan dalam pekerjaan. Sehingga permasalahan yang akan diteliti meliputi penggunaan aplikasi e-office terhadap efektivitas kerja pegawai di bidang arsip dan sekretariat yang harus segera dibenahi karena apabila masalah ini diabaikan akan berpengaruh terhadap kelancaran kinerja suatu organisasi.

Berdasarkan latar belakang masalah yang telah dikemukakan, maka masalah dalam penelitian ini secara spesifik dirumuskan dalam pertanyaan penelitian sebagai berikut:

1. Bagaimana gambaran efektivitas penggunaan aplikasi e-office di Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Bandung Barat?
2. Bagaimana gambaran efektivitas kerja pegawai di Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Bandung Barat?
3. Adakah pengaruh penggunaan aplikasi e-office terhadap efektivitas kerja pegawai di Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Bandung Barat?

1.3 Tujuan Penelitian

Tujuan umum dari penelitian ini adalah untuk memperoleh pengetahuan dan melakukan kajian secara ilmiah tentang pengaruh penggunaan aplikasi e-office terhadap efektivitas kerja pegawai di Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Bandung Barat, sedangkan tujuan secara khusus yang ingin dicapai dalam penelitian ini adalah:

1. Untuk mengetahui tingkat efektivitas penggunaan aplikasi e-office di Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Bandung Barat
2. Untuk mengetahui tingkat efektivitas kerja pegawai di Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Bandung Barat
3. Untuk mengetahui ada tidaknya pengaruh penggunaan aplikasi e-office terhadap efektivitas kerja pegawai di Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Bandung Barat.

1.4 Kegunaan Penelitian

Hasil penelitian yang akan peneliti capai diharapkan dapat memberikan manfaat sebagai berikut:

1. Kegunaan teoritis dari hasil penelitian ini akan memberikan sumbangan pengetahuan tentang penggunaan aplikasi e-office. Temuan pada penelitian ini dapat dijadikan sebagai bahan pengembangan teoritis atau dijadikan bahan kajian untuk mengkaji berbagai teori mengenai penggunaan aplikasi e-office yang telah terakumulasi, sehingga dapat melahirkan kembali temuan ilmiah yang lebih produktif untuk menghasilkan tujuan yang lebih baik.

2. Kegunaan praktis

- a. Sebagai bahan informasi bagi Kepala Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Bandung Barat untuk dapat memahami tentang penggunaan aplikasi e-office dan menambahkan perhatiannya terhadap sarana prasarana yang menunjang penggunaan teknologi informasi sehingga dapat dikembangkan model pendekatan penggunaan aplikasi e-office untuk mengembangkan efektivitas kerja pegawai.
- b. Sebagai sumbangan pemikiran bagi Kepala Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Bandung Barat mengenai pelaksanaan penggunaan aplikasi e-office terhadap tingkat efektivitas kerja pegawai.
- c. Sebagai bahan bagi pembaca atau pihak lain yang membutuhkan informasi dan data relevan dari hasil penelitian khususnya mengenai penggunaan aplikasi e-office terhadap efektivitas kerja pegawai.