

**USE OF E-OFFICE AS A MEDIA FOR MANAGING EMPLOYEE DATA
AT PT KERETA API INDONESIA (PERSERO) OPERATIONAL AREA 7 MADIUN**

Queena Fatim Hanenda Putri, Aminudin Azis

Politeknik Negeri Madiun

Email: queenafatim61@gmail.com

ABSTRACT

Global competition in the world of work is getting tighter, every company must have a strategy to be able to win the competition, one of which is by opening a branch office. However, with the existence of branch offices that are located differently from the head office, it makes it difficult to submit employee data management reports to the head office. Currently, many companies use office automation technology. The office automation strategy carried out by PT KAI (Persero) DAOP 7 Madiun is through the implementation of e-office. This study aims to determine the e-office work system used as a medium for managing employee data at PT KAI (Persero) DAOP 7 Madiun. The research method used is descriptive qualitative with data collection techniques in the form of interviews and documentation. The results of the study indicate that the e-office work system at PT KAI (Persero) DAOP 7 Madiun is used in managing employee data including input, process, storage, output and distribution. Input data in e-office contains data about the company and employees. The data processing process carried out is in the form of data manipulation and image editing. Data is stored using storage in the form of a database on a data storage server. After the data is saved, the output produced is in the form of hard copy and soft copy, then the data is distributed to each e-office user account.

Keywords : E-Office, E-Office Work System, Employee Data Management

**PENGUNAAN E-OFFICE SEBAGAI MEDIA PENGELOLAAN DATA PEGAWAI
DI PT KERETA API INDONESIA (PERSERO) DAERAH OPERASI 7 MADIUN**

ABSTRAK

Persaingan global dalam dunia kerja semakin ketat, setiap perusahaan harus memiliki strategi agar mampu memenangkan persaingan, salah satunya dengan membuka kantor cabang. Namun dengan adanya kantor cabang yang lokasinya berbeda dengan kantor pusat, membuat sulitnya penyampaian laporan pengelolaan data pegawai kepada kantor pusat. Saat ini, banyak perusahaan yang menggunakan teknologi otomatisasi perkantoran. Strategi otomatisasi perkantoran yang dilakukan oleh PT KAI (Persero) DAOP 7 Madiun yaitu melalui penerapan *e-office*. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui sistem kerja *e-office* yang digunakan sebagai media pengelolaan data pegawai di PT KAI (Persero) DAOP 7 Madiun. Metode penelitian yang digunakan adalah deskriptif kualitatif dengan teknik pengambilan data berupa wawancara dan dokumentasi. Hasil penelitian menunjukkan bahwa sistem kerja *e-office* di PT KAI (Persero) DAOP 7 Madiun digunakan dalam pengelolaan data pegawai meliputi *input, process, storage, output* dan *distribution*. *Input* data dalam *e-office* berisi data mengenai perusahaan dan pegawai. Proses pengolahan data yang dilakukan berupa manipulasi data dan edit gambar. Data disimpan menggunakan penyimpanan berupa *database* di server penyimpanan data. Setelah data disimpan, *output* yang dihasilkan berbentuk *hard copy* dan *soft copy*, kemudian data didistribusikan ke masing-masing akun pengguna *e-office*.

Kata kunci : *E-Office, Sistem Kerja E-Office, Pengelolaan Data Pegawai*

PENDAHULUAN

Persaingan global dalam dunia kerja semakin ketat, maka setiap perusahaan harus memiliki strategi agar mampu bertahan dan memenangkan persaingan, salah satunya dengan membuka anak perusahaan (kantor cabang) di wilayah yang belum dikuasai. Namun, terdapat permasalahan yang muncul dengan adanya kantor cabang yang lokasinya berbeda dengan kantor pusat, salah satunya terkait sulitnya kantor cabang menyampaikan laporan pengelolaan data pegawai kepada kantor pusat. Kendala tersebut bisa diatasi dengan penggunaan teknologi yang semakin canggih untuk menunjang pekerjaan kantor.

Perkembangan teknologi yang semakin meningkat membuat manusia mampu menghasilkan inovasi-inovasi baru terutama dalam bidang teknologi informasi dan komunikasi. Dalam bidang perkantoran, saat ini banyak perusahaan yang menggunakan teknologi otomatisasi perkantoran dengan didukung oleh pemanfaatan efisiensi dan efektivitas teknologi yang ada. Salah satu perusahaan yang menggunakan teknologi otomatisasi perkantoran yaitu PT Kereta Api Indonesia.

PT Kereta Api Indonesia (Persero) merupakan salah satu Badan Usaha Milik Negara terbesar di Indonesia yang bergerak dalam industri transportasi darat berbasis kereta api. Luasnya wilayah tugas PT Kereta Api Indonesia yang mencakup Pulau Jawa dan Pulau Sumatera merupakan tantangan untuk melakukan koordinasi secara cepat dan tepat. Untuk itu PT Kereta Api Indonesia perlu melakukan strategi teknologi otomatisasi perkantoran. Sebagai salah satu kantor cabang dari PT Kereta Api Indonesia (Persero), PT Kereta Api Indonesia Daerah Operasi 7 Madiun juga menerapkan otomatisasi perkantoran.

Strategi otomatisasi perkantoran yang dilakukan PT Kereta Api Indonesia Daerah

Operasi 7 Madiun yaitu melalui penerapan *e-office* yang digunakan sebagai media pengelolaan data pegawai. Dengan menerapkan *e-office* mampu meningkatkan produktivitas kerja pegawai untuk lebih efektif dan efisien dan mengurangi kesalahan kerja akibat *human error*, serta dapat menghindari penyalahgunaan akses. Berkaitan dengan hal tersebut, penerapan *e-office* sangat dibutuhkan dalam melakukan administrasi perkantoran agar lebih praktis.

Electronic office atau *e-office* merupakan proses perkantoran yang awalnya kegiatan administrasi secara manual menjadi elektronik dengan memanfaatkan fasilitas jaringan lokal. *E-office* mampu memberikan solusi untuk setiap permasalahan administrasi, seperti mengatasi permasalahan perbedaan waktu, menyediakan informasi yang akurat dan mampu menjangkau lokasi jarak jauh.

Berdasarkan uraian di atas, maka penggunaan *e-office* di PT KAI DAOP 7 Madiun menarik untuk dilakukan penelitian dengan judul, "Penggunaan *E-Office* sebagai Media Pengelolaan Data Pegawai di PT Kereta Api Indonesia Daerah Operasi 7 Madiun".

TINJAUAN PUSTAKA

E-Office

1. Pengertian *E-Office*

Menurut Robles (dalam Oktaviani, 2020), *electronic office* adalah suatu sistem yang berhubungan dengan administrasi, secara maya memusatkan komponen-komponen sebuah organisasi dimana data, informasi, dan komunikasi dibuat melalui media telekomunikasi. *E-office* atau yang disebut dengan otomatisasi perkantoran merupakan pergantian penggunaan peralatan kantor manual yang banyak menggunakan tenaga manusia yang kemudian berubah menggunakan sistem otomatis berupa penggunaan peralatan mekanis, khususnya komputer yang memiliki hubungan dengan

perkembangan teknologi informasi, penggunaan perangkat komputer untuk keperluan perkantoran. (Waluyo dalam Oktaviani, 2020).

Berdasarkan pendapat para ahli mengenai pengertian *e-office* diatas dapat disimpulkan bahwa *e-office* merupakan suatu sistem yang berhubungan dengan administrasi perkantoran yang menggunakan perangkat komputer dimana data, informasi, dan komunikasi dibuat melalui media telekomunikasi.

2. Kelebihan dan Kekurangan *E-Office*

Deby Natasha (dalam Prayudha, 2012) mengemukakan bahwa *electronic Office* atau *e-office* yang tergabung dengan sistem komputer dan teknologi informasi untuk menangani pekerjaan kantor memiliki beberapa kelebihan dan kekurangan. Berikut merupakan penjelasan terkait kelebihan dan kekurangan *e-office* tersebut:

- a. *Paperless office*, penggunaan kertas sebagai dokumentasi pekerjaan sebagian besar dihilangkan sehingga tidak diperlukan lagi penyediaan kertas dan secara tidak langsung biaya yang dikeluarkan menjadi berkurang.
- b. Pekerjaan kantor menjadi lebih cepat untuk dilakukan dengan bantuan dari perlengkapan telekomunikasi yang modern ini. Dokumen-dokumen, informasi, dan catatan-catatan diproses secara efisien.
- c. Tidak banyak waktu yang terbuang karena pegawai dapat mengakses atau melihat informasi secara cepat.
- d. Menghemat ruang kantor karena tidak membutuhkan banyak lemari dan laci. Sebagai gantinya, informasi yang ada dapat disimpan di dalam *hard disk*.
- e. Komunikasi dapat diselesaikan dengan sangat cepat melalui bantuan dari perlengkapan yang modern dan teknologi seperti telepon, internet, fax, dan lainnya.

Selain lima kelebihan dari penggunaan *e-office*, terdapat juga kekurangan dari penggunaan *e-office*. Kekurangan terbesar berada pada besarnya biaya yang harus dikeluarkan dalam menyediakan fasilitas yang menunjang sistem tersebut. Banyak komputer yang diperlukan, perlengkapan telekomunikasi dan beberapa aplikasi *software* yang dimana berperan penting dalam berjalannya *e-office* agar dapat bekerja dengan baik merupakan perangkat yang mahal. Oleh karena itu, biaya yang dikeluarkan adalah besar untuk mendirikan sebuah *e-office*.

3. Faktor-Faktor yang Memengaruhi *E-Office*

Menurut Yuli Sudriani (dalam Prayudha, 2012) menjelaskan bahwa terdapat beberapa faktor yang dapat memengaruhi *e-office* dalam suatu organisasi. Berikut ini merupakan penjelasan dari faktor-faktor yang memengaruhi *e-office*:

a. IT Infrastruktur

Dengan adanya teknologi informasi yang semakin berkembang ini akan memberikan pondasi dasar bagi kapabilitas teknologi informasi yang digunakan untuk membangun aplikasi bisnis.

b. *Skill* dan Sumber Daya Manusia

Skill dan sumber daya manusia adalah semua daya yang dimiliki oleh setiap individu berupa fisik mental (semangat, kepiawaian, moral, kepribadian, kecerdasan, perilaku, dan pengalaman), dan *skill* (*hard skill* dan *soft skill*).

c. Keamanan Sistem

Masalah keamanan sistem merupakan salah satu aspek penting dari sebuah sistem informasi. Masalah keamanan ini sering kali kurang mendapat perhatian dari pada pemilik dan pengelola sistem informasi.

d. Internal Organisasi

Lingkungan internal adalah kejadian dan kecenderungan dalam suatu organisasi yang mempengaruhi manajemen, karyawan, dan budaya organisasi.

e. Sosial dan Budaya Organisasi

Budaya organisasi ialah adanya suatu perekat sosial yang ada dalam organisasi, mengandung nilai, kebiasaan, kepercayaan yang mencirikan karakteristik organisasi dan seluruh anggota organisasi.

Sistem Kerja E-Office

Menurut Fruehling dan Rosemary (dalam Prayudha, 2012) mendefinisikan cara sistem kerja *e-office* dalam lima bagian. Berikut merupakan penjelasan dari sistem kerja *e-office* tersebut:

1. *Input*

Terdapat tiga kategori, yaitu 1) data dalam bentuk *audio*, *visual*, dan *audiovisual*; 2) media yang berupa *electronic mail* dan *online information*; 3) perangkat keras untuk memasukkan data, seperti *scanner*.

2. *Process*

Sumber informasi yang sudah di *input*, kemudian akan diolah melalui aplikasi yang terdapat di dalam komputer. Pengolahan sumber informasi tersebut dapat berupa memanipulasi data, mengkalkulasi data, atau mengedit gambar.

3. *Storage*

Data yang telah diolah, kemudian disimpan dalam penyimpanan *virtual* untuk menjaga agar data tersebut tidak hilang dan bisa dipakai lagi di kemudian hari. Media untuk penyimpanan data bisa dari media *hard disk*, *floppy disk*, *flash disk*.

4. *Output*

Setelah data diolah dan disimpan, maka proses berikutnya ialah *output*. Bentuk dari *output* berupa *hard copy* dan *soft copy*.

5. *Distribution*

Data yang telah melewati proses *output*, kemudian didistribusikan ke seluruh

pengguna *e-office*. Pendistribusian lebih fokus dengan cara *local electronic distribution*, yaitu mendistribusikan data yang telah diolah dengan cara *posting* data melalui web. Data tersebut didistribusikan ke masing-masing akun pengguna *e-office*.

Pengelolaan Data Pegawai

1. Pengertian Pengelolaan

Menurut Moekijat (dalam Suawa, 2021), pengelolaan adalah suatu proses tertentu yang terdiri atas perencanaan, pengorganisasian, pergerakan, dan pengawasan yang dilakukan untuk menentukan dan mencapai tujuan tertentu dengan cara menggunakan manusia dan sumber-sumber lain. Pengelolaan merupakan istilah yang di pakai dalam manajemen. Secara etimologi istilah pengelolaan berasal dari kata “kelola” (*to manage*) yang biasanya merujuk pada proses mengurus atau menangani sesuatu yang untuk mencapai tujuan tertentu (Nugroho dalam Suawa, 2021).

Berdasarkan pendapat para ahli mengenai pengertian pengelolaan diatas dapat disimpulkan bahwa, pengelolaan merupakan suatu kegiatan yang meliputi perencanaan, pengorganisasian, pergerakan, dan pengawasan yang biasanya merujuk pada proses mengurus atau menangani sesuatu dengan cara menggunakan manusia dan sumber-sumber lain agar dapat menyelesaikan tujuan yang telah di terapkan sebelumnya.

2. Pengertian Data

Menurut Kadir (dalam Candra, 2021), pengertian data adalah fakta-fakta mentah yang mewakili kejadian-kejadian yang berlangsung dalam organisasi atau lingkungan fisik sebelum ditata dan diatur ke dalam bentuk yang dapat dipahami dan di gunakan orang. Data adalah kumpulan kejadian yang diangkat dari suatu kenyataan

berupa angka-angka, huruf-huruf, atau simbol-simbol khusus atau gabungan darinya yang masih belum bisa bercerita banyak, sehingga perlu diolah lebih lanjut (Hartono dalam Candra, 2021).

Dari beberapa definisi di atas dapat disimpulkan bahwa data adalah fakta-fakta mentah yang mewakili kejadian-kejadian yang berlangsung dalam sebuah organisasi agar menghasilkan informasi untuk pengambilan suatu keputusan.

3. Pengertian Pegawai

Menurut Hasibuan (dalam Sutrisno, 2021), pegawai adalah setiap orang yang bekerja dengan menjual tenaganya (fisik dan pikiran) kepada perusahaan dan memperoleh balas jasa yang sesuai dengan perjanjian. Tenaga kerja manusia jasmani maupun rohani (mental dan pikiran) yang senantiasa dibutuhkan oleh karena itu menjadi salah satu modal pokok dalam usaha kerja sama untuk mencapai tujuan tertentu (organisasi) (Widjaja AW dalam Sutrisno, 2021).

Berdasarkan uraian di atas, dapat diambil kesimpulan bahwa definisi pegawai adalah setiap orang yang bekerja dengan menjual tenaganya untuk melakukan kegiatan operasional perusahaan untuk mencapai tujuan tertentu (organisasi).

4. Pengelolaan Data Pegawai

Pengelolaan data pegawai adalah suatu kegiatan mengatur atau mengelola data-data pegawai. Data pegawai merupakan informasi yang terkait dengan para pegawai yang bekerja di sebuah organisasi atau perusahaan. Data-data yang dikelola ini, meliputi berbagai macam informasi. Mulai dari data dasar seperti nama, alamat, dan tanggal lahir hingga informasi yang lebih kompleks seperti riwayat karier, kinerja, dan kompetensi pegawai.

METODE PENELITIAN

Penulisan laporan tugas akhir ini bertujuan untuk mengetahui deskripsi mengenai penggunaan *e-office* sebagai media pengelolaan data pegawai di PT Kereta Api Indonesia (Persero) Daerah Operasi 7 Madiun. Berdasarkan tujuan tersebut, maka desain penulisan tugas akhir ini menggunakan pendekatan deskriptif kualitatif. Menurut Mukhtar (dalam Latief, *et. al.*, 2021), “metode penelitian deskriptif kualitatif adalah sebuah metode yang digunakan peneliti untuk menemukan pengetahuan atau teori terhadap penelitian pada satu waktu tertentu”.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Input

Input data adalah langkah awal dan merupakan langkah penting dalam penggunaan *e-office* sebagai media pengelolaan data pegawai. Data yang di *input* dalam *e-office* merupakan data pribadi pegawai, yang meliputi nama lengkap, alamat, keluarga, nomor *handphone*, pendidikan, pelatihan, riwayat jabatan, SK pegawai, sertifikat, gaji, riwayat hukuman disiplin, dan lain-lain. Bentuk data yang di *input* yaitu berbentuk *visual*, berupa dokumen dan berkas-berkas. Dalam melakukan *input* data, media yang digunakan untuk memasukkan data adalah *scanner*.

Menurut Fruehling dan Rosemary (dalam Prayudha, 2012), dalam pelaksanaan *input* terdapat tiga kategori, yaitu 1) data dalam bentuk *audio*, *visual*, dan *audiovisual*; 2) media yang berupa *electronic mail* dan *online information*; 3) perangkat keras untuk memasukkan data, seperti *scanner*.

Input data pegawai di PT Kereta Api Indonesia (Persero) Daerah Operasi 7 Madiun dilakukan oleh pihak SDM yang mempunyai hak sebagai operator serta semua pegawai melalui akun *e-office* nya masing-masing. Pegawai dapat melakukan pengajuan dan perubahan data, kemudian data tersebut akan diverifikasi oleh SDM daerah operasional dan

SDM kantor pusat. Pegawai dapat melakukan *input* data ketika ingin memperbarui atau memasukkan data pribadi masing-masing. SDM juga akan melakukan evaluasi jika terdapat kekurangan pada data pribadi pegawai. Kemudian SDM akan memberitahukan kepada pegawai yang bersangkutan untuk melakukan penginputan data yang kurang lengkap.

Kegiatan *input* data pegawai dapat dilakukan setelah penggajian, yaitu pada rentang waktu sekitar tanggal 26 sampai dengan maksimal tanggal 15. Selepas tanggal tersebut, yakni tanggal 16 sampai dengan tanggal 25 aksesnya akan ditutup oleh sistem. Penutupan akses *input* data ini dilakukan untuk mengantisipasi perubahan data yang akan berpengaruh terhadap gaji.

Dari penjelasan di atas dapat diketahui bahwa dalam pelaksanaan *input* data di PT Kereta Api Indonesia (Persero) Daerah Operasi 7 Madiun hanya data dalam bentuk *visual*, sedangkan *audio* dan *audiovisual* tidak ada. Media yang digunakan berupa *electronic mail* dan *online information*. Dokumen dan berkas yang semula berbentuk *hard copy*, diubah menjadi *soft copy* dengan bantuan perangkat keras berupa *scanner*. Media lain yang digunakan dalam *input* data adalah *handphone*, PC/laptop, dan jaringan intranet yaitu jaringan khusus kereta api.

Process

Pada proses *e-office* terdapat proses pengolahan data. Proses yang dapat dilakukan yaitu memanipulasi data, yang meliputi mengubah dan mengedit data, serta mengedit gambar. Manipulasi data yang dilakukan, seperti perubahan data yang dapat dilakukan oleh semua pegawai. Sedangkan untuk mengedit gambar, yang dapat dilakukan adalah ganti *background* foto yang digunakan untuk pengajuan Kartu Bukti Diri (KBD) dan pengajuan sertifikasi.

Fruehling dan Rosemary (dalam Prayudha, 2012) menyampaikan pada proses *e-*

office sumber informasi yang sudah di *input*, kemudian akan diolah melalui aplikasi yang terdapat di dalam komputer. Pengolahan sumber informasi tersebut dapat berupa memanipulasi data, mengkalkulasi data, atau mengedit gambar.

Pada proses pengolahan data melalui *e-office* dimulai dengan pegawai melakukan *input* data terlebih dahulu pada menu yang telah tersedia di *e-office*. Kemudian mengisi kolom-kolom kosong yang terdapat pada tampilan *e-office*. Proses pengolahan data selanjutnya adalah melampirkan dokumen/berkas yang diperlukan, berikutnya adalah pengajuan data. Setelah melakukan pengajuan, data tersebut akan melewati dua *approval*. Yaitu *approval* SDM daerah dan *approval* SDM kantor pusat. Apabila pegawai mengalami kesulitan dapat menghubungi pihak SDM yang mempunyai akses operator pengelolaan data pegawai melalui *e-office*.

Terdapat aplikasi pendukung yang bertujuan memudahkan pegawai dalam mengelola data yaitu *microsoft word* dan *microsoft excel*. Aplikasi ini digunakan pegawai untuk mengedit data yang akan dilampirkan di *e-office*. Dalam proses pengelolaan data pegawai juga terdapat kendala yang dihadapi oleh pegawai. Kendala tersebut adalah kendala jaringan dan kendala ketidakmampuan pegawai dalam menggunakan *e-office*. Solusi yang dilakukan dalam menghadapi kendala jaringan yaitu dengan menghubungi pihak IT. Sedangkan untuk menghadapi kendala ketidakmampuan pegawai dalam menggunakan *e-office* dengan cara meminta bantuan kepada pihak SDM untuk mengelola data.

Berdasarkan penjelasan di atas dapat dipahami bahwa PT Kereta Api Indonesia (Persero) Daerah Operasi 7 Madiun dalam proses pengolahan data pegawai hanya melakukan manipulasi data, yang meliputi mengubah dan mengedit data, serta mengedit gambar. Sedangkan mengkalkulasi data tidak

dilakukan karena akan berpengaruh terhadap data pegawai.

Storage

Proses penyimpanan data pegawai yang dilakukan melalui *e-office* yaitu data yang telah diajukan dan diverifikasi akan otomatis tersimpan di dalam *database* di server penyimpanan data. PT Kereta Api Indonesia (Persero) memiliki server penyimpanan data pegawai yang cukup besar terdapat di kantor pusat, disediakan khusus untuk pengelolaan data pegawai. Server penyimpanan data tersebut juga mampu mencadangkan data pegawai. Apabila data telah tersimpan, pegawai dapat mengunduh data yang ada di *e-office*.

Fruehling dan Rosemary (dalam Prayudha, 2012) menjelaskan bahwa dalam *storage*, data yang telah diolah, kemudian disimpan dalam penyimpanan *virtual* untuk menjaga agar data tersebut tidak hilang dan bisa dipakai lagi di kemudian hari. Media untuk penyimpanan data bisa dari media *hard disk*, *floppy disk*, *flash disk*.

Pegawai dapat mengunduh data yang sudah tersimpan dengan mengakses akun *e-office* melalui aplikasi yang terdapat di *handphone*, tanpa harus melalui PC/laptop. Data pegawai dapat terjamin keamanannya, yakni dari pihak SDM yang sudah melakukan perjanjian dalam pakta integritas akan menjaga data dari para pegawai. Selanjutnya yang mempunyai hak akses terhadap penyimpanan data pegawai adalah seluruh pegawai terhadap akun *e-office* nya masing-masing, tim SDM, dan tim IT. Tim IT sebagai pihak yang bertugas menyimpan dan menjaga data pegawai, sedangkan tim SDM adalah pihak yang bertugas menginput data, memverifikasi data pegawai, serta mengingatkan pegawai untuk mengisi dan mengubah data.

Dalam penyimpanan data pegawai yang dilakukan di PT Kereta Api Indonesia (Persero) Daerah Operasi 7 Madiun juga pernah terjadi kegagalan. Yang dilakukan pihak penginput data

jika terjadi kegagalan dalam penyimpanan data adalah pihak SDM akan melakukan koordinasi dengan pihak IT. Apabila masih belum terselesaikan, pihak SDM daerah akan melapor kepada SDM pusat. Kemudian SDM daerah akan mengirimkan data yang gagal tersebut agar SDM pusat dapat langsung melakukan penyimpanan data pegawai.

Dari penjelasan di atas dapat diketahui bahwa terkait penyimpanan data yang telah diolah, PT Kereta Api Indonesia (Persero) Daerah Operasi 7 Madiun melakukan penyimpanan *virtual* yaitu menggunakan *database* di server penyimpanan data. Hal ini dilakukan untuk menjaga agar data tersebut tidak hilang dan bisa dipakai kembali di kemudian hari. Sedangkan perusahaan tidak menggunakan media penyimpanan data eksternal.

Output

Terdapat *output* dari proses pengolahan data melalui *e-office*. Bentuk informasi data pegawai yang diperoleh setelah data diolah melalui *e-office* adalah berbentuk *hard copy* dan *soft copy*. Informasi data pegawai yang terdapat di *e-office* yaitu berupa informasi data mengenai *curriculum vitae* pegawai yang meliputi data pribadi pegawai, informasi tentang perusahaan, dan peraturan-peraturan yang ada di PT Kereta Api Indonesia (Persero).

Menurut Fruehling dan Rosemary (dalam Prayudha, 2012), setelah data diolah dan disimpan, maka proses berikutnya ialah *output*. Bentuk dari *output* berupa *hard copy* dan *soft copy*. Penerima dapat melihat *soft copy* dan dapat mencetak *hard copy*.

Dari penjelasan di atas dapat diketahui bahwa terkait bentuk dari *output* setelah data diolah dan disimpan melalui *e-office* adalah *hard copy* dan *soft copy*. Data pegawai yang sudah melewati penyimpanan dan menjadi *output*, dapat dilihat kembali yaitu berupa *soft copy* di dalam *e-office* serta dapat diunduh berupa *hard copy*. Manfaat dari *output* berbentuk *soft copy*

yaitu sebagai cadangan apabila bentuk *hard copy* nya hilang atau rusak.

Distribution

Data pegawai yang telah di *approve* oleh SDM daerah dan SDM pusat, sudah tersimpan di *e-office*, serta melewati proses *output*, akan otomatis didistribusikan ke masing-masing akun *e-office* pegawai. Selain data yang di *input* oleh pegawai, informasi mengenai perusahaan juga didistribusikan oleh pihak IT pusat dan humas. Informasi tersebut berupa pengisian KPI, survei, dan lain-lain.

Fruehling dan Rosemary (dalam Prayudha, 2012) menyampaikan data yang telah melewati proses *output*, kemudian didistribusikan ke seluruh pengguna *e-office*. Pendistribusian lebih fokus dengan cara *local electronic distribution*, yaitu mendistribusikan data yang telah diolah dengan cara *posting* data melalui web. Data tersebut didistribusikan ke masing-masing akun pengguna *e-office*.

Setiap pegawai memiliki akun *e-office* dengan *username* dan *password* masing-masing, jadi pegawai dapat mengakses data kepegawaian yang diperlukan. Apabila pegawai sedang bekerja di lintas dan tidak dapat menyambung ke jaringan intranet kereta api, maka pegawai tersebut bisa meminta bantuan kepada SDM. *E-office* hanya bisa diakses dengan jaringan intranet. Jaringan intranet adalah jaringan khusus dari PT Kereta Api Indonesia (Persero).

Informasi mengenai perusahaan dan data pegawai yang didistribusikan melalui *e-office* memiliki sifat rahasia meliputi surat keputusan direksi, peraturan, dan data pribadi pegawai, sehingga yang dapat mengakses hanya pegawai menggunakan jaringan intranet, tidak bisa menggunakan jaringan luar. Tidak semua pekerja dapat memberikan data-data mengenai perusahaan.

Berdasarkan penjelasan di atas dapat diketahui bahwa PT Kereta Api Indonesia (Persero) Daerah Operasi 7 Madiun dalam pelaksanaan distribusi data yang telah diolah

dengan cara mendistribusikan ke masing-masing akun pengguna *e-office*. Pendistribusian data lebih fokus dengan cara *local electronic distribution* yaitu mendistribusikan data yang telah diolah dengan memposting data melalui *website*.

KESIMPULAN

Dengan diterapkannya sistem kerja *e-office* maka pengelolaan data pegawai dapat dilakukan lebih efektif dan efisien, sehingga membantu pegawai dalam mempermudah mencari, menginput, dan mengubah data yang diperlukan. Sistem kerja *e-office* di PT Kereta Api Indonesia (Persero) Daerah Operasi 7 Madiun sudah baik, namun terdapat indikator yang kurang maksimal karena terkendala jaringan pada proses pengolahan data dan kekurangmampuan pegawai dalam penggunaan *e-office*.

DAFTAR PUSTAKA

- Candra, M Arfa Andika. 2021. Sistem Informasi Berprestasi Berbasis Web Pada SMP Negeri 7 Kota Metro. *Jurnal Mahasiswa Ilmu Komputer (JMik)*. 01(01): 5.
- Latief, *et. al.* 2021. Strategi SWOT dalam Meningkatkan Penjualan pada UMKM Rumah Makan Padang Raya Santiago Sario Manado. *Jurnal EMBA*. 9(2): 1150.
- Oktaviani, Anisa Nur. 2020. Efektivitas Penerapan Sistem Informasi Berbasis Aplikasi E-Office di PT Kereta Api Indonesia (Persero) Divisi Regional III Palembang [skripsi]. Palembang (ID): Universitas Sriwijaya.
- Prayudha, Muhammad Rahadian. 2012. Penerapan E-Office dalam Hubungan antara Front Office dan Back Office di PT. Kereta Api Indonesia (Persero) [skripsi]. Depok (ID): Universitas Indonesia.
- PT Kereta Api Indonesia (Persero). 2024. Profil

Perusahaan. [Internet]. Tersedia pada <https://www.kai.id/> [Diakses pada 23 Mei 2024 pukul 20.15 WIB]

Suawa, Pascallino Julian. 2021. Manajemen Pengelolaan Dana Revitalisasi Danau Tondano Oleh Pemerintah Kabupaten Minahasa. *Jurnal Governance*. 1(2): 3.

Sugiyono. 2016. *Metode Penelitian Kualitatif, Kuantitatif, dan R&D*. Bandung: Alfabeta.

Sutrisno, Tri. 2021. Pengaruh Lima Faktor Kedisiplinan Terhadap Kinerja Pegawai MI Darussalam Sidoarjo. *Jurnal Tri Sutrisno*. 2.