

PEMAANFAATAN TEKNOLOGI INFORMASI UNTUK MENUNJANG KINERJA

Oleh
EDHI HARTOYO, S.Pd., S.H., M.H.

ABSTRAK

Abstrak : Teknologi informasi semakin memainkan peran yang signifikan dalam menunjang kinerja pada Pengadilan Agama Blambangan Umpu. Hal ini ditandai dengan semakin mudahnya birokrasi tata persuratan, kearsipan, komunikasi, dan akses informasi dari satu titik ke titik lainnya. Tentu saja, teknologi informasi tidak akan sedemikian besar kontribusinya bagi perkembangan manajemen satuan kerja jika peran pimpinan dan sumber daya manusianya tidak dioptimalkan. Begitu juga dengan peran perangkat komputer, peran manajemen perkantoran dan teknologi komunikasi. Ketiga perangkat ini dapat dikatakan sebagai jantung teknologi informasi. Dengan menggerakkan perangkat-perangkat *hardware* dan *software*, serta mengoptimalkan sumber daya manusia yang ada, maka kantor-kantor Pengadilan Agama dapat semakin meningkatkan kinerja serta pelayanan yang diberikan kepada masyarakat pencari keadilan di seluruh wilayah Indonesia. Sehingga penerapan serta pemanfaatan teknologi informasi tersebut dapat mencapai tujuan peningkatan efektivitas, efisiensi, serta produktivitas pegawai dalam pemberian pelayanan pada Pengadilan Agama Blambangan Umpu.

Keywords : Menunjang kinerja, teknologi informasi, efektivitas, efisiensi, produktivitas.

DAFTAR ISI

ABSTRAK.....	2
DAFTAR ISI.....	3
BAB I PENDAHULUAN	4
A. LATAR BELAKANG.....	4
B. DASAR HUKUM	5
C. RUMUSAN MASALAH.....	5
BAB II PEMBAHASAN.....	6
1) Pekerjaan Penanganan Surat dan Pembuatan Laporan	6
2) Pekerjaan Komunikasi.....	7
3) Pengiriman Surat.....	7
4) Tata laksana Arsip/Filing	8
5) Manfaat Teknologi Informasi Berbasis Internet Bagi Satuan Kerja	9
6) Pengaruh Teknologi Informasi Terhadap Kinerja Satuan Kerja	10
BAB III PENUTUP	12
A. KESIMPULAN	12
B. SARAN	12
DAFTAR PUSTAKA	13
LAMPIRAN	14

BAB I

PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Teknologi Informasi erat kaitannya dengan Manajemen Perkantoran Modern. TI terdiri dari: Teknologi, Manajemen, Informasi dan Telekomunikasi. Keempat peran ini dapat diselenggarakan dengan baik dalam menunjang kinerja dengan menggunakan teknologi informasi untuk mempercepat dan mempermudah, dalam konteks manajemen modern. Dalam penerapannya dibutuhkan sumber daya manusia (SDM) yang berkompeten sebagai ‘motor’ dalam mengoperasikan proses penerapan teknologi informasi tersebut. Sehingga seluruh proses pekerjaan sejatinya akan menjadi efektif dan efisien. Sejalan dengan hal tersebut, produktivitas SDM akan semakin meningkat yang akhirnya akan berdampak pada peningkatan kinerja dan pelayanan yang dihasilkan.

Teknologi informasi adalah suatu teknologi yang digunakan untuk mengolah data, termasuk memproses, mendapatkan, menyusun, menyimpan, dan memanipulasi data dalam berbagai cara. Teknologi ini menggunakan seperangkat komputer bersama dengan komputer lainnya sesuai dengan kebutuhan. Teknologi ini juga berperan untuk menghasilkan informasi yang berkualitas, yaitu informasi yang relevan, akurat dan tepat waktu, yang digunakan untuk keperluan masyarakat, dan menunjang kinerja pada Pengadilan Agama Blambangan Umpu, sekaligus sebagai salah satu informasi yang strategis dalam pengambilan keputusan.

Pasal 2 ayat (1) Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik menyatakan : Setiap Informasi Publik bersifat terbuka dan dapat diakses oleh setiap Pengguna Informasi Publik. Mengacu pada peraturan tersebut, Pengadilan Agama Blambangan Umpu sedikit banyak telah menerapkan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) atau dikenal juga sebagai *e-Government* yang merujuk pada penggunaan teknologi informasi dan komunikasi (TIK) untuk menyediakan layanan publik, memfasilitasi interaksi antara Pengadilan Agama dan masyarakat, serta mengelola berbagai proses administratif dengan lebih efisien.

Penerapan SPBE yang paling nyata ialah tersedianya informasi terkait produk dan layanan Pengadilan Agama Blambangan Umpu pada website resmi. Pada website tersebut masyarakat dapat mengakses informasi terkait layanan, produk, serta kegiatan sampai dengan laporan pengelolaan anggaran yang transparan.

Oleh karena itu, mewujudkan manajemen perkantoran modern yang berbasis teknologi informasi kantor yang modern, merupakan satu keniscayaan yang harus dipenuhi oleh Pengadilan Agama Blambangan Umpu. Berdasarkan hal tersebut, maka judul yang diangkat dalam makalah ini adalah, **“Pemanfaatan Teknologi Informasi untuk Menunjang Kinerja Satuan Kerja”**.

B. DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (UU ITE)
3. Peraturan MA No. 3 Tahun 2018 tentang Pedoman Administrasi Perkara di Pengadilan Secara Elektronik
4. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 269/KMA/ SK/XII/2018 tentang tata kelola teknologi informasi dan komunikasi di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Di bawahnya;
5. Surat Direktur Pembinaan Tenaga Teknis Ditjen Badilag Mahkamah Agung RI Nomor 3256/DjA.2/HM.02.3/7/2022 tanggal 8 Juli 2022 tentang Validasi data pribadi melalui aplikasi SIMTEPA.
6. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 2- 144/KMA/ SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan;

C. RUMUSAN MASALAH

Berdasarkan uraian pada latar belakang diatas, ada beberapa permasalahan yang akan dibahas dalam makalah ini yaitu :

1. Bagaimana aplikasi, manfaat dan pengaruh Teknologi Informasi Untuk menunjang kinerja ?

BAB II

PEMBAHASAN

1. *Aplikasi Teknologi Informasi oleh manajemen pada Pengadilan Agama yang Modern*

Pekerjaan kantor (*office work*) dapat dibedakan menjadi pekerjaan tulis-menulis dan bukan tulis-menulis. Pekerjaan yang tulis-menulis adalah penanganan/pengurusan surat, baik surat masuk maupun surat keluar, termasuk penghitungan dan pembuatan laporan. Sedangkan yang bukan tulis-menulis adalah penggandaan, pelayanan telepon, penerimaan tamu, pengiriman surat dan kegiatan lainnya. Dengan adanya kemajuan teknologi, ternyata teknologi informasi mempunyai pengaruh yang besar terhadap pekerjaan kantor. Pekerjaan kantor menjadi lebih mudah, akurat dan cepat. Di bawah ini dapat dilihat bagaimana aplikasi teknologi informasi dapat memback-up beberapa pekerjaan kantor:

1) **Pekerjaan Penanganan Surat dan Pembuatan Laporan**

Dengan diciptakannya mikro komputer yang sekaligus dapat berfungsi sebagai *word processor*, maka dengan menggunakan komputer semacam ini penyelesaian surat-surat dan laporan sangat dipermudah, cepat, dan cermat.

Ada tiga jenis dasar *word processor*:

- a) *Word-processor* yang berperan sendiri dalam hal ini sifat penggunaan *word processor independen*, dan hanya digunakan untuk pengolahan teks, terdiri atas *keyboard, processor, memory, layar, dan printer*.
- b) Beberapa *word processor* digunakan secara bergabung sebagai suatu sistem, terdiri atas beberapa *keyboard* dan layarnya yang dihubungkan dengan komputer sentral yang berfungsi sebagai pusat pengolahan, penyimpanan dan pencetakan.
- c) Beberapa *micro computer* dengan tujuan umum di mana digunakan program pengolahan kata (*a word-processing program*).

Keuntungan menggunakan *word-processor*:

- a) Meningkatkan produktivitas dalam pengolahan dokumen, laporan atau surat, dan sebagainya.
- b) Menambah kepuasan kerja
- c) Meningkatkan kualitas dan konsistensi hasil akhir (*output*)
- d) Menghemat tenaga

- e) Mempermudah mengedit atau mengolah kalimat
- f) Mempermudah memperoleh kembali data yang tersimpan
- g) Kemampuan untuk mengintegrasikan *wordprocessor* dengan komputer-komputer lainnya.

Kerugian dalam penggunaan word-processor.

- a) Memerlukan perubahan baik tata ruang fisik maupun prosedur kerja yang ada
- b) Memerlukan pelatihan yang memadai
- c) Menimbulkan gangguan pada mata karena terlalu banyak di muka layar
- d) Mengurangi kesempatan kerja seperti pekerjaan kesekretariatan.

2) Pekerjaan Komunikasi

Komunikasi dapat diartikan sebagai proses penyampaian pesan dari seseorang kepada orang lain melalui saluran. Komunikasi merupakan sarana yang menghubungkan orang-orang dalam organisasi untuk mencapai tujuan bersama. Di dalam organisasi terdapat komunikasi horisontal/lateral, vertikal, dan diagonal. Dengan pesatnya kemajuan teknologi modern, alat alat komunikasi beraneka-ragam, sarana komunikasi semakin canggih yang kita kenal dengan telekomunikasi (*telecommunication*) berasal dari kata *tele* artinya pemindahan jarak jauh dan *communication* yang berarti hubungan. Dalam pengertian yang sederhana, telekomunikasi adalah cara penyampaian informasi jarak jauh melalui kabel/kawat listrik atau melalui gelombang radio. Telepon dan telegram merupakan telekomunikasi yang cukup tua.

Dengan hadirnya teknologi informasi, maka telekomunikasi makin dipermudah dan dipercepat. Informasi tidak saja dapat dikirimkan dalam bentuk kata-kata dan sandi-sandi seperti halnya kita lakukan melalui telepon dan telegram, tetapi dapat dikirim dalam bentuk tulisan, angka, maupun gambar. Berkat kemajuan teknologi informasi tersebut, sekarang jenis komunikasi yang termasuk ke dalam telekomunikasi makin bertambah jumlahnya. Selain telepon dan telegram, yang dapat kita sebut disini yaitu *email*, *Whatsapp*, *Facebook*, *Instagram*, *twitter*, dll. Perkembangan paling mutakhir dari telekomunikasi yaitu *teleconference* yakni melaksanakan konferensi dengan sistem jarak jauh.

3) Pengiriman Surat

Setelah berkembangnya teknologi informasi yang diterapkan pada telekomunikasi, pengiriman surat, terutama pengiriman surat jarak jauh, dilakukan dengan pesawat elektronik, karena itu dikenal nama Pos Elektronik (*Electronic Mail*). Karakteristik

utama dari *electronic mail* adalah transmisi informasi dari satu tempat ke tempat lain atau dari seseorang kepada orang lain dengan menggunakan metode elektronik penangkapan, pentransmisi, dan penyampaian informasi. Karena informasi disampaikan secara visual, maka teks aslinya tidak perlu dikirimkan.

Yang termasuk ke dalam pos elektronik adalah teleks, faksimile, dan komunikasi antar computer.

4) Tata laksana Arsip/Filing

Komputer mikro sangat membantu dalam hal pelaksanaan pekerjaan mengarsip/filing. Arsip yang semula berupa tumpukan kertas dan disimpan di gedung arsip, sekarang arsip dapat disimpan di dalam disket-disket, *CD*, *flashdisk* yang sering disebut *e doc*. Dengan demikian penyimpanan arsip sekarang beralih kepada penyimpanan dan pemeliharaan yang memerlukan tempat jauh lebih sedikit dari pada gudang arsip dalam bentuk kertas. Di satuan kerja yang sudah maju, penyimpanan arsip telah dilaksanakan dengan menggunakan komputer tersendiri yang menggunakan “Jaringan Area Lokal” (*Local Area Network-LAN*). Komputer terdiri dari komputer pusat yang mempunyai harddisk dengan daya tampung yang sangat besar. Komputer ini dihubungkan dengan komputer-komputer lain di masing-masing satuan kerja. Cara kerjanya yaitu apabila satuan kerja memerlukan data/informasi, melalui komputer yang dimilikinya ia minta ke komputer pusat. Oleh komputer pusat, data dikirim ke *memory* komputer unit, yang selanjutnya data tersebut digunakan oleh satuan kerja yang bersangkutan (*di-print*, diperbanyak atau hanya cukup dibaca saja). Jaringan komputer semacam ini biasa disebut jaringan bintang/topologi bintang, karena mempunyai satu pusat dan mempunyai cabang yang menyebar di beberapa unit.

Denah jaringan bintang/topologi seperti terlihat di bawah ini:

- a) *Penggandaan*, Setelah diciptakannya mesin fotokopi, pekerjaan penggandaan surat dan dokumen lainnya lebih dipermudah dan dipercepat. Ada beberapa proses di mana dokumen asli dapat dengan cepat direproduksi secara fotografis. Salinannya atau copyannya dapat dibuat pada kertas biasa atau kertas khusus atau pada transparansi. Xerografi adalah proses fotografi listrik yang menggunakan kertas biasa dan yang tidak menggunakan pengolahan kimia. Dokumen asli ditempatkan di dalam mesin, dan disini tulisannya atau gambarnya diproyeksikan melalui suatu sistem lensa ke suatu drum selenium yang sebelumnya sudah diberi muatan listrik positif. Sifat selenium adalah pada bagian yang terkena sinar muatan listriknya hilang, sedangkan pada bagian teduh listriknya tetap. Dengan demikian tulisan/gambar asli dipindahkan

ke permukaan drum. Toner yang bermuatan listrik negative ditaburkan pada drum dan karena ada muatan listrik yang berlawanan, maka terjadi tarikmenarik. Bubuk tersebut secara otomatis dipindahkan ke permukaan lembaran kertas biasa dan diikat kuat oleh panas yang dikenakan padanya. Dengan demikian terjadilah reproduksi dokumen yang diinginkan.

- b) *Peralatan Hitung*, Bila ditelusuri sejarahnya, komputer itu diciptakan sebagai alat bantu manusia dalam hal menghitung. Sekarang komputer mikro telah memberikan sumbangan yang tak ternilai dalam hal pengolahan data dan penghitungan.
- c) *Referensi*, Teknologi informasi juga telah memberikan sumbangan yang besar dalam hal penyediaan referensi. Fasilitas demikian diperlukan terutama bila kita memerlukan data tertentu misalnya data perdagangan, data keuangan dan sebagainya. Dengan peralatan komputer yang mutakhir data semacam ini dapat disediakan dengan baik. Fasilitas referensi dapat diakses melalui Local Areal Netwok (LAN) atau internet.

Aplikasi dalam Teknologi Perkantoran

Software aplikasi terdiri dari interaksi yang dapat dikenal dalam sistem komputer untuk melakukan pemrosesan informasi antara lain:

- 1) *Spread Sheet*, untuk mengerjakan pekerjaan kantor yang berkaitan dengan penggunaan baris dan kolom misalnya digunakan software excel dll.
- 2) *Word processing*, untuk melakukan pekerjaan kantor yang berkaitan dengan mengetik untuk membuat surat, laporan digunakan software word perfect, word for windows dan sebagainya.
- 3) *Desktop Publishing*, Digunakan untuk pekerjaan kantor yang berkaitan dengan desain dan grafik misalnya software power point, corel draw dan sebagainya.
- 4) *Communication*, untuk melakukan pekerjaan kantor yang berkaitan dengan komunikasi antar komputer tentunya komputer yang sudah saling berhubungan misalnya software winpop, email dan sebagainya.

5) Manfaat Teknologi Informasi Berbasis Internet Bagi Satuan Kerja

Dalam pelaksanaan pekerjaan kantor saat ini didukung dengan penggunaan internet. Manfaat menggunakan internet adalah:

- 1) Tukar menukar informasi dapat dilakukan dengan mudah
- 2) Perkembangan yang berkaitan dengan masalah-masalah substansi organisasi dapat diketahui dengan cepat
- 3) Informasi yang diperlukan dapat langsung cepat diambil (*copy/download*)

- 4) Mengurangi penggunaan kertas
- 5) Dapat melakukan komunikasi jarak jauh antar sesama satuan kerja

6) Pengaruh Teknologi Informasi Terhadap Kinerja Satuan Kerja

Berkat kemampuan teknologi informasi untuk menjangkau sumber-sumber informasi yang begitu luas, dunia manajemen atau pekerjaan profesional dapat membuat keputusan atau tindakan berdasar pada gambaran situasi yang *up to date*. Dalam memperkirakan pengaruh teknologi informasi terhadap pekerjaan perkantoran ada beberapa perspektif (harapan) yang perlu dipertimbangkan :

1) Implikasi umum (aspek sosial, ekonomi, dan sebagainya)

- a) Investasi di bidang teknologi mungkin akan menimbulkan persoalan-persoalan seperti kebosanan, keterampilan berulang-ulang yang digunakan, serta kehilangan kepuasan kerja.
- b) Pekerjaan perkantoran akan banyak mengalami perubahan.
- c) Pekerjaan-pekerjaan yang bersifat rutin cenderung diambil alih oleh mesin.
- d) Proses dan pengiriman informasi akan semakin cepat.
- e) Pekerjaan rutin kantor akan lebih efektif.
- f) Keluwesan pelayanan perkantoran dimungkinkan karena ditunjang oleh berbagai variasi peralatan yang tersedia.
- g) Komunikasi bisnis internasional akan dilakukan oleh kantor-kantor kecil sekalipun.

2) Implikasi terhadap Pegawai

a. Keuntungan :

- a) Mendorong untuk belajar keterampilan baru.
- b) Pekerjaan-pekerjaan yang menjemukan dapat dialihkan ke mesin-mesin.
- c) Lebih mempermudah dan mempercepat penanganan informasi.
- d) Lebih mudah dan cepat dalam memperbaiki kesalahan-kesalahan.
- e) Bertambahnya kesempatan dalam bidang pemeliharaan peralatan elektronik, *programmer* dan rekayasa *software*.
- f) Kesempatan untuk memperpendek hari kerja setiap minggu.
- g) Lebih sedikit pekerjaan

b. Kerugian:

- a) Cenderung pegawai menjadi "*machine-minders*".
- b) Masalah kesehatan sebagai eksese dari peralatan seperti layar, *printer*, dan sebagainya.

- c) Kehilangan kontak personal, karena penyampaian informasi dilakukan oleh mesin.
- d) Memerlukan waktu untuk perubahan dari sistem manual ke sistem elektronik.
- e) Menimbulkan keresahan pada pegawai pada tahap penerapan
- f) Tidak seluruh *software* yang tersedia pasti sepenuhnya memenuhi kebutuhan.

Jadi secara keseluruhan, keuntungan yang dapat diperoleh dengan menerapkan teknologi perkantoran untuk mendukung pekerjaan kantor adalah;

- 1) Harga teknologi baru ini relatif murah.
- 2) Penghematan biaya ketatausahaan sebagai akibat penyimpanan data di-*disk* tidak memerlukan ruang seluas *filig cabinet*.
- 3) Untuk pengambilan keputusan, data dapat diperoleh, diproses, disimpan, dan dicari secara cepat.
- 4) Produktivitas meningkat secara cepat.
- 5) Keluwesan dalam bekerja karena adanya berbagai variasi peralatan untuk berbagai keperluan.
- 6) Meningkatnya komunikasi antara pimpinan satuan kerja secara individual dari kantornya.

BAB III

PENUTUP

A. KESIMPULAN

Teknologi informasi dengan perkembangannya yang sangat luar biasa menjadi bukti bahwa sangat dibutuhkan untuk memanager sebuah kantor Pengadilan Agama yang modern, apalagi kantor-kantor pemerintah yang berfungsi untuk melayani masyarakat dengan cepat, murah dan berkualitas. Dalam mendukung pelaksanaan kantor Pengadilan Agama yang modern, beberapa hal yang dibutuhkan diantaranya adalah perangkat teknologi informasi yang memadai, baik perangkat keras sebagai alat dan mesin penunjang, infrastruktur jaringan internet yang baik, serta SDM yang andal sebagai penggerak setiap perangkat tersebut juga diperlukan untuk menjalankan keseluruhan guna mencapai tujuan kantor Pengadilan Agama yang modern itu. Oleh karena dalam penerapannya diperlukan pembinaan yang menyeluruh terhadap setiap individu pada kantor Pengadilan Agama untuk menghasilkan SDM yang kompeten dan mampu mengikuti perkembangan teknologi informasi yang masif.

B. SARAN

Dari uraian pemaparan diatas, kami bisa memberikan saran sebagai berikut:

- 1) Agar pimpinan Pengadilan Agama lebih mengefektifkan penggunaan teknologi informasi di setiap satuan kerja yang ia pimpin, dengan memberikan pemahaman serta dorongan kepada setiap pegawai untuk dapat meningkatkan kualitas kompetensi melalui pelatihan-pelatihan yang relevan, seperti melalui *sharing session*, pelatihan pada Lembaga tertentu dan/atau DDTK secara rutin terkait dengan penerapan dan pemahaman teknologi informasi oleh pimpinan atau pegawai yang lebih berkompeten; dan
- 2) Sejalan dalam mendukung hal tersebut, Mahkamah Agung Republik Indonesia agar menganggarkan program pengadaan perangkat teknologi informasi yang lebih merata untuk setiap pegawai serta pengadaan pelatihan guna meningkatkan kompetensi di bidang teknologi informasi sehingga diharapkan akan berdampak pada peningkatan kinerja serta pelayanan pegawai Pengadilan Agama terhadap masyarakat pencari keadilan.

DAFTAR PUSTAKA

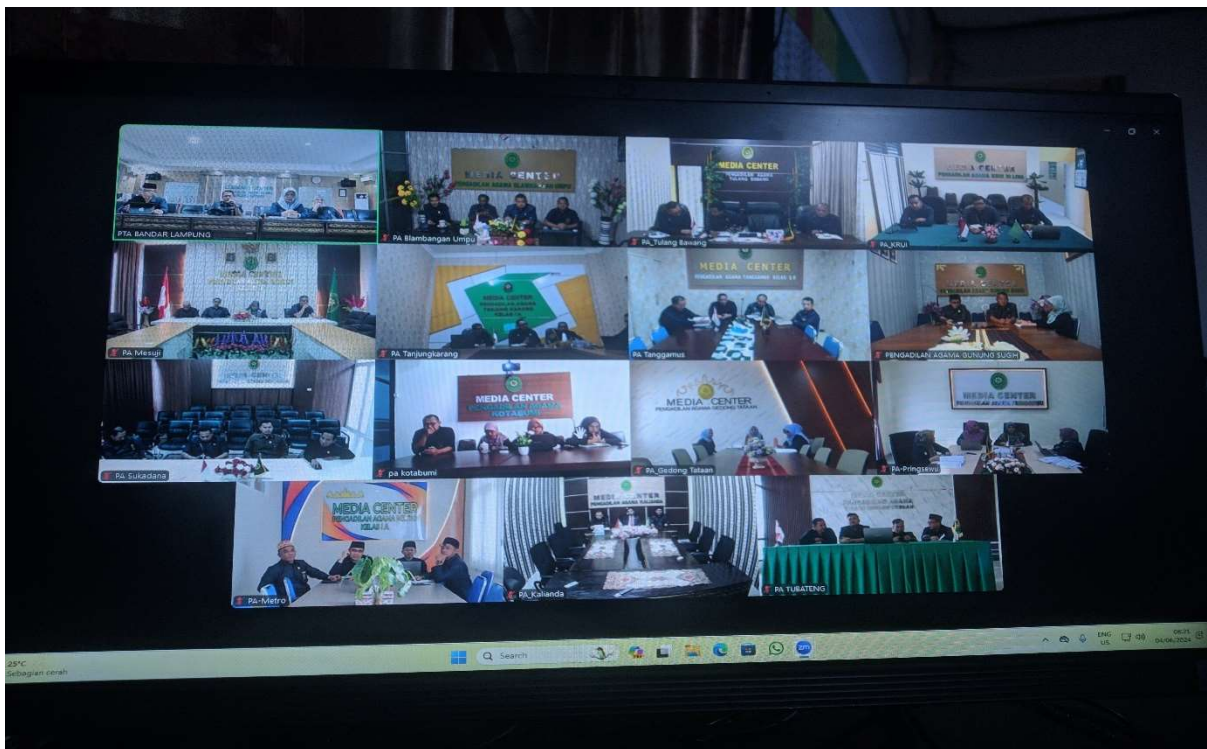
- Anderson, R., G. *Organization and Methods*, (1973). London: MacDonald and Evans.
- Arifin, E., Zaenal. (1996). *Penggunaan Bahasa Indonesia dalam Surat Dinas*, Jakarta: Akademika Pressindo.
- Chrislip, David, D, and Carl E., Larson. (1994). *Collaboration Leadership*, San Fransisco, California: Jossey-Bass Inc.
- Davis, Gordon, B. 1985. *Management Information Systems: Conceptual Foundation, Structure and Development* (2nd Edition), McGRaw Hill-Book, Co.
- Komaruddin. (1981). *Manajemen Kantor, Teori dan Praktek*, Bandung: Sinar Baru.
- Leffingwell, William H., and Edwin M. Robinson, (1985), *Textbook of Office Management*, New York: McGraw-Hill Book Company Inc.
- Littlefield, C. et.all. (1985). *Office and Administrative Management*, New Delhi: Prentice Hall of India.
- Mills.Geoffry, et.all.1990. *Modern Office Management*. London: Pitman Publicity Limited.
- Davis, Gordon, B .1985. *Management Information System: Conceptual Foundation, Structure and Development*. New York: Mc. Graw Hill-Book Co.
- Mills.Geoffry, et.all.1990. *Modern Office Management*. London: Pitman Publicity Limited.
- Raymond McLeod, Jr. *Sistem Informasi Manajemen*. PT Prenhaslindo, Jakarta. 2001. Searching Google
- Soetrisno dan Brisma Renaldi. 2009. *Manajemen Perkantoran Modern. Modul Diklat Prajabatan Golongan III*. Jakarta: Ledmbaga Administrasi Negara-RI.
- The Liang Gie. 1995. *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta: Penerbit Liberty <http://www.duniacyber.com>, <http://kangbudhi.wordpress.com>

LAMPIRAN

a. Ruang Pelayanan Terpadu Satu Pintu



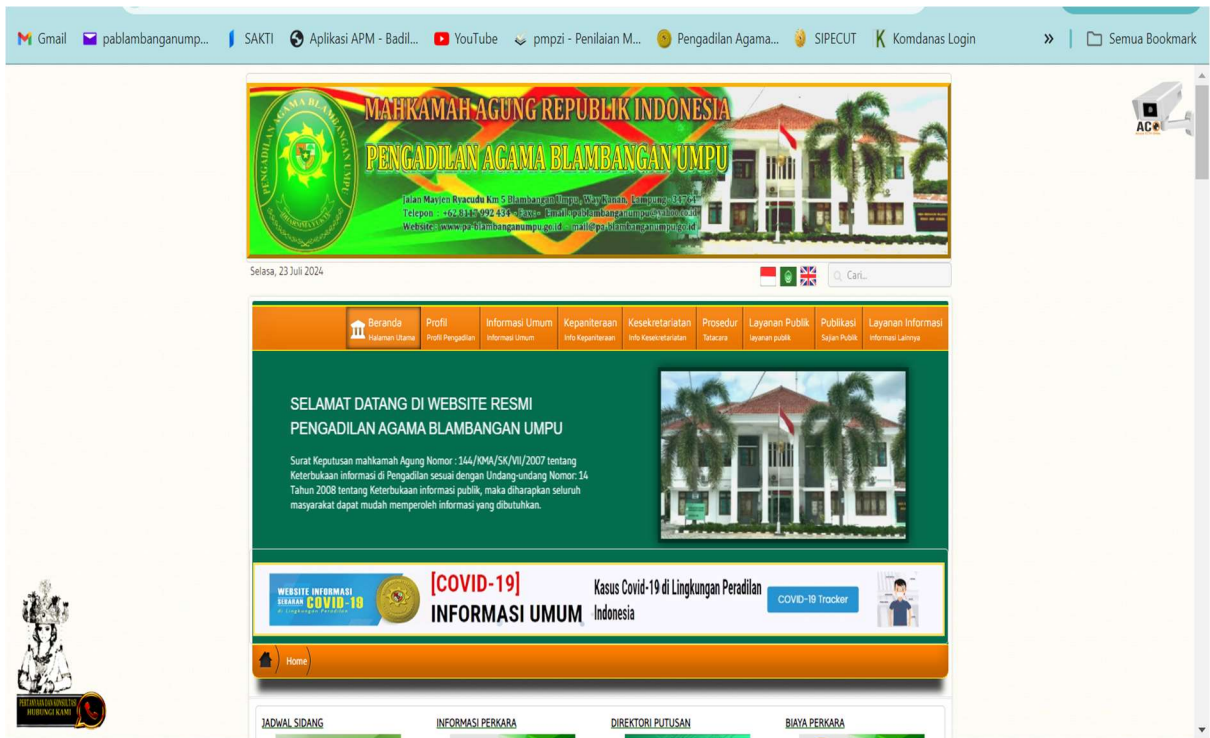
b. Ruang Media Center



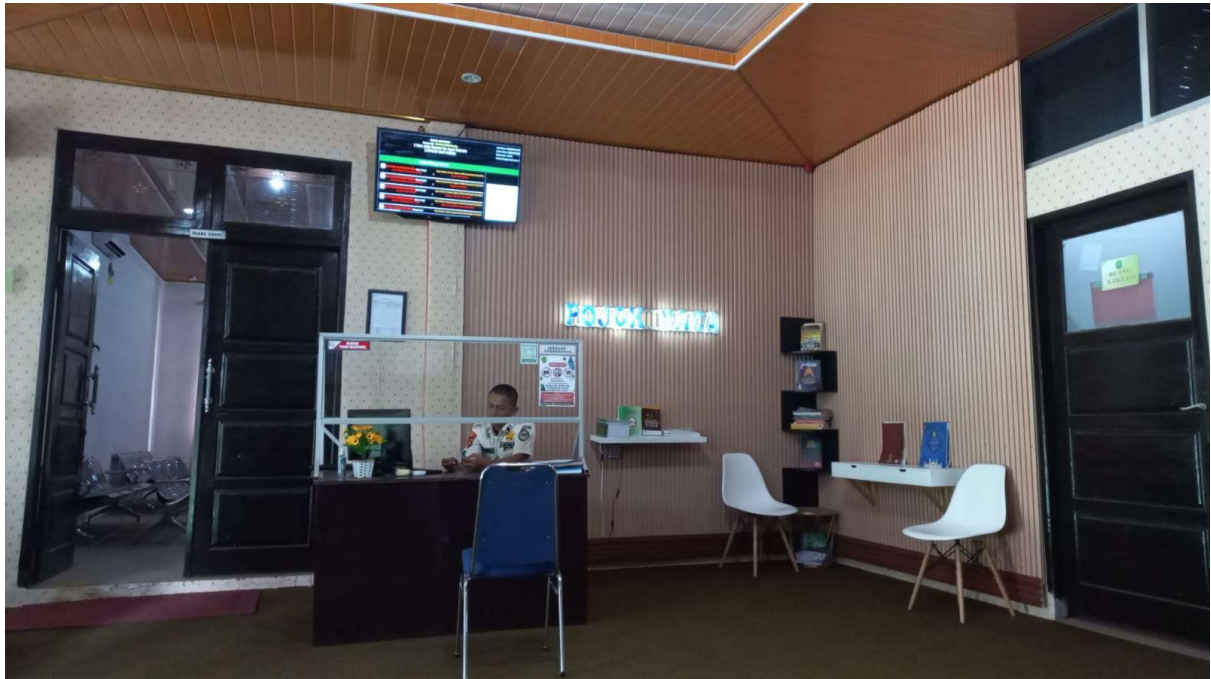
c. Ruang Tunggu



d. Website



e. Ruang Tunggu Sidang



f. Ruang Sidang atau Rapat Umum

