

# BAB 1

## PENDAHULUAN

### 1.1 Latar Belakang

Era digital saat ini, teknologi informasi dan komunikasi telah menjadi elemen penting dalam peningkatan efisiensi dan produktivitas dalam sebuah organisasi (Hayatuddiniyah, 2022). Teknologi telah mempengaruhi cara beroperasi, berkomunikasi dan berinteraksi baik dalam maupun di luar lingkungan kerja (Megawaty, 2020). Perkembangan teknologi mengoptimisasi proses-proses yang sebelumnya memerlukan waktu dan usaha yang lebih banyak sehingga meningkatkan efisiensi operasional dan produktivitas secara keseluruhan dalam dunia kerja. Hal ini tidak hanya meningkatkan efisiensi waktu dan tenaga kerja namun juga meningkatkan koordinasi dan sinergi dalam tim sehingga menciptakan proses yang lebih efisien dan produktif (Malikhah et al., 2023). Dengan menggunakan teknologi informasi dan komunikasi dalam pekerjaan, dapat menjadi pendorong utama bagi inovasi dan kesuksesan dalam jangka panjang. Salah satu bidang yang memerlukan perhatian khusus dalam pengembangan teknologi informasi dan komunikasi yaitu bidang pendidikan berupa perpustakaan (Rahmawati, 2017).

Menurut Pebrianto (2010) perpustakaan merupakan lembaga penyedia ilmu pengetahuan dan informasi yang memiliki peranan signifikan dalam perubahan pendidikan. Perpustakaan sebagai salah satu komponen penting dalam institusi perguruan tinggi memegang peranan krusial dalam mendukung kegiatan akademik, riset, administrasi dan pembelajaran (Ayu Megawaty et al., 2021). Luthfiah (2023) dalam mengoptimalkan layanan dan operasional perpustakaan memberikan sebuah solusi teknologi yang dirancang untuk meningkatkan proses administrasi dan manajerial. Saat ini pengguna perpustakaan menghendaki perpustakaan menjadi *right information, right user* dan *right now* (Batubara et al., 2019). Artinya perpustakaan dituntut untuk memberikan layanan informasi yang tepat, pada pengguna yang tepat dan waktu



al ini dapat terlaksana dengan baik apabila perpustakaan dapat  
1 dan memanfaatkan perkembangan teknologi informasi dalam  
perpustakaan seperti manajemen koleksi buku, sirkulasi buku,

administrasi surat dan layanan pelanggan (Ayu Megawaty et al., 2021). Perputakaan dengan basis kertas dan manual memerlukan waktu dan usaha yang banyak sehingga dapat terjadi keterlambatan dalam pengolahan data, kesalahan manusia (*human error*) dan kesalahan birokrasi yang dapat menghambat proses administrasi dalam perpustakaan. Kemajuan teknologi informasi dan komunikasi menimbulkan dorongan kuat dalam mengadopsi sitem digital yang dapat menyederhanakan dan meningkatkan berbagai aspek operasional administrasi perpustakaan, seperti proses surat masuk, surat keluar, disposisi, masuk dan keluar, informasi masuk dan keluar. Salah satu solusi yang dapat diterapkan adalah dengan menggunakan sistem berbasis teknologi yaitu sistem *e-Office* yang menawarkan efektivitas dalam mengelola dan mengoptimalkan layanan surat perpustakaan (Anam, 2023).

E-Office merupakan sistem teknologi informasi yang memiliki fungsi dalam mengoptimalkan kegiatan perkantoran, khususnya dalam korespondensi proses perpustakaan (Melelo, 2023). Abidin & Hayati (2023) menyatakan e-Office berfungsi dalam pengoptimalan kegiatan persuratan dikarenakan pengelolaan dan penyimpanan data perpustakaan dapat menjadi mudah dengan menggunakan sistem e-Office karena data yang diperoleh dapat terpusat dan terhubung menjadi satu dengan database sehingga dapat memberikan informasi secara utuh dan tepat waktu. E-Office memanfaatkan jaringan komputer dalam pengoperasiannya baik jaringan intanet (web base), internet dan jaringan lainnya karena e-Office ini merupakan suatu aplikasi yang berbasis web yang dapat diakses menggunakan jaringan internet (Devana et al., 2024). Hal tersebut dapat dilihat ketika ingin mengakses e-Office, pengguna perlu memasukkan username dan password yang telah diberikan kepada pengguna yang tergolong dalam anggota perpustakaan atau orang yang dituju dalam proses surat masuk atau keluar. E-Office persuratan ini mempunyai beberapa role pengguna yang mana setiap role mempunyai peran masing-masing. Untuk tipe role manajemen bisa melakukan disposisi surat ke bawahan dan melakukan informasi ke atasan. Untuk operator surat hanya bisa membuat surat masuk dan keluar saja.

Perpustakaan Universitas Hasanuddin Makasar merupakan salah satu



g menggunakan sistem e-Office dalam membantu mengurus surat luar. Sistem e-Office pada perpustakaan Universitas Hasanuddin gantikan manajemen dan adiministrasi yang sebelumnya berbasis

manual menjadi elektronik. Hal tersebut dilakukan karena kurang efisiennya pengelolaan surat dengan manual karena proses dan tindak lanjut yang lama dalam pengiriman. Oleh karena itu, efisiensi operasional kinerja tenaga kerja di perpustakaan menjadi kunci untuk mencapai tujuan perpustakaan.

Menurut Melelo (2023) kinerja merupakan hasil kerja yang dapat diraih oleh seorang individu atau kelompok orang dalam satu organisasi, sesuai dengan tanggungjawab dan wewenang yang dimiliki dalam mencapai tujuan organisasi secara legal dan tidak melanggar hukum, moral dan etika yang berlaku. Kinerja pegawai yang tepat dapat memberikan dampak dan kemajuan bagi implementasi program kerja pada perpustakaan (Hidayat & Taufiq, 2012). Selain itu, keberhasilan dalam mencapai tujuan pelaksanaan kegiatan operasional tidak terlepas dari kualitas sumber daya manusia yang berperan penting. Sumber daya yang dimiliki tidak akan memberikan hasil yang optimum apabila tidak didukung oleh sumber daya manusia yang efisien dalam kinerjanya. Penggunaan e-Office memerlukan kinerja pegawai yang tepat dalam manajemen pelaksanaan surat menyurat. Salah satu bagian yang penting dalam efisiensi kinerja pegawai adalah seorang pemimpin yang memiliki peran dalam mengorganisir anggotanya. Dalam hal ini kepemimpinan transformasional muncul sebagai pendekatan yang berfokus efisiensi kinerja pegawai agar dapat mengoptimalkan penggunaan e-Office sebagai sarana persuratan di perpustakaan (Hayatuddiniyah, 2022).

Kepemimpinan transformasional adalah gaya kepemimpinan yang mampu mengubah lingkungan kerja, meningkatkan motivasi kerja, nilai-nilai kerja, dan pola kerja karyawan. Kepemimpinan transformasional berfokus pada pengembangan potensi individu dan meningkatkan kinerja secara keseluruhan (Handayani et al., 2023). Faktor-faktor yang mempengaruhi kepemimpinan transformasional meliputi kepribadian pemimpin, kemampuan komunikasi, kemampuan memotivasi, dan kemampuan mengembangkan potensi individu (Humala, 2014). Pemimpin yang efektif harus memiliki kemampuan untuk memahami dan memenuhi kebutuhan karyawan, serta mampu menciptakan lingkungan kerja yang efisien dan motivatif (Hidayat & Taufiq, 2012). Pemimpin



mengembangkan program motivasi yang efektif, meningkatkan ngan karyawan, dan menciptakan lingkungan kerja yang positif. impin juga harus mampu mengidentifikasi dan mengembangkan

potensi individu karyawan, serta memberikan pelatihan dan pengembangan yang memadai (Praditya Maha Putra & Sudibya, 2019).

Pemimpin Perpustakaan Universitas Hassanudin Makassar dapat dikategorikan menerapkan gaya kepemimpinan transformasional dalam kepemimpinannya. Hal ini terlihat dari pemimpin menekankan perubahan dalam perpustakaan kearah yang lebih baik sesuai dengan perkembangan yang ada. Melalui kajian dokumen diketahui bahwa perpustakaan telah menerapkan perpustakaan berbasis teknologi yang menggunakan e-Office artinya mengikuti perkembangan perubahan. Namun, salah satu permasalahan yang sering dihadapi dalam penggunaan aplikasi E-Office di perpustakaan adalah kurangnya pemahaman dan keterampilan tenaga administrasi dalam memanfaatkan teknologi tersebut secara optimal. Ketidakmampuan ini dapat mengakibatkan keterlambatan dalam pengelolaan dokumen dan informasi, yang berujung pada beban kerja tambahan bagi pegawai. Oleh karena itu, pemimpin Perpustakaan Universitas Hassanuddin Makassar juga menekankan peningkatan kualitas sumber daya manusia dengan mengirimkan pegawai dalam berbagai pelatihan dan pendidikan formal. Pengembangan sumber daya manusia tertuang di dalam Rencana Kinerja Strategis yang ada di Perpustakaan Universitas Hassanuddin Makassar. Pemimpin perpustakaan juga mengapresiasi, memotivasi kepada pegawai untuk menulis dan mengikuti berbagai kompetisi di bidang kepastakawan dan memberikan penghargaan kepada pegawai yang berprestasi. Dari berbagai kebijakan peningkatan kualitas perpustakaan dan sumber daya manusia tersebut ditekankan untuk membawa perpustakaan pada sebuah perubahan yang lebih baik sehingga dapat meningkatkan kinerja pegawai.

Penelitian Siswatiningsih et al. (2019) telah menunjukkan bahwa kepemimpinan transformasional memiliki pengaruh positif signifikan terhadap motivasi karyawan. Motivasi karyawan yang tinggi akan meningkatkan kinerja karyawan secara signifikan. Pemimpin yang menggunakan gaya transformasional dapat meningkatkan motivasi karyawan dengan cara memotivasi mereka untuk melakukan lebih dari yang biasanya, meningkatkan kepercayaan diri, dan menciptakan tujuan yang jelas dan tercapai (Amalia et al.,



itu, efisiensi kinerja juga dipengaruhi oleh kepemimpinan al (Alhamidi, 2022). Dengan meningkatkan motivasi dan karyawan, pemimpin transformasional dapat meningkatkan efisiensi

dalam penggunaan sumber daya dan meningkatkan kualitas jasa. Penelitian menunjukkan bahwa kepemimpinan transformasional berpengaruh signifikan terhadap kinerja karyawan, baik secara langsung maupun melalui motivasi karyawan.

Berdasarkan uraian latar belakang di atas, maka akan dilakukan penelitian lebih lanjut dan mendalam dengan judul "**Pengaruh Kepemimpinan Transformasional Terhadap Kinerja Pegawai Melalui Penerapan Efisiensi Sistem E-Office Pada Perpustakaan Unhas**".

### 1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan uraian latar belakang, maka rumusan masalah dalam penelitian ini adalah sebagai berikut.

1. Apakah kepemimpinan transformasional berpengaruh terhadap Kinerja pegawai pada Perpustakaan Unhas?
2. Apakah kepemimpinan transformasional berpengaruh terhadap Penerapan efisiensi sistem e-Office pada Perpustakaan Unhas?
3. Apakah penerapan efisiensi sistem e-Office berpengaruh terhadap Kinerja pada Perpustakaan Unhas?
4. Apakah kepemimpinan transformasional berpengaruh terhadap Kinerja pegawai melalui Penerapan efisiensi sistem e-Office pada Perpustakaan Unhas?

### 1.3 Tujuan Penelitian

Berdasarkan rumusan masalah di atas, maka tujuan penelitian yang akan dilakukan adalah sebagai berikut.

1. Untuk mengetahui pengaruh kepemimpinan transformasional terhadap Kinerja pegawai pada Perpustakaan Unhas
2. Untuk mengetahui pengaruh kepemimpinan transformasional terhadap Penerapan efisiensi sistem e-Office pada Perpustakaan Unhas
3. Untuk mengetahui pengaruh Penerapan efisiensi sistem e-Office terhadap Kinerja pegawai pada Perpustakaan Unhas



Untuk mengetahui pengaruh kepemimpinan transformasional terhadap Kinerja pegawai melalui Penerapan efisiensi sistem e-Office pada Perpustakaan Unhas.

#### 1.4 Kegunaan Penelitian

Penelitian ini diharapkan dapat bermanfaat dan dapat digunakan beberapa pihak, khususnya:

1. Bagi Perpustakaan Universitas Hasanuddin Makasar  
Penelitian ini bermanfaat sebagai evaluasi dan dasar untuk menyusun kebijakan strategis yang mendukung kepemimpinan transformasional, meningkatkan efisiensi sistem e-Office, dan memperbaiki kinerja pegawai demi pelayanan yang lebih optimal..
2. Bagi Pegawai Perpustakaan Universitas Hasanuddin Makasar  
Hasil penelitian dapat meningkatkan motivasi kerja, pemahaman teknologi, dan produktivitas pegawai melalui penerapan sistem e-Office yang efisien serta kepemimpinan yang mendorong inovasi dan kerja sama.
3. Bagi Penelitian Selanjutnya  
Penelitian ini dapat menambah wawasan dan referensi baru dalam melaksanakan studi atau penelitian lebih lanjut tentang penerapan teknologi dalam perpustakaan serta dampaknya bagi efisiensi dan kinerja pegawai.

#### 1.5 Ruang Lingkup Penelitian

Ruang lingkup penelitian yang akan dilaksanakan meliputi:

1. Objek penelitian ini adalah Perpustakaan Universitas Hasanuddin Makasar.
2. Subjek dalam penelitian ini adalah pegawai Perpustakaan Universitas Hasanuddin Makasar.
3. Variabel independen dalam penelitian ini yaitu kepemimpinan transformasional, Variabel Mediator yaitu efisiensi sistem e-Office dan variabel dependennya yaitu kinerja pegawai.

#### 1.6 Sistematika Penulisan

Sistematika dalam penulisan tesis ini dapat diuraikan sebagai berikut:

BAB I : PENDAHULUAN



Bab I Pendahuluan menguraikan mengenai latar belakang dilakukannya penelitian, rumusan masalah, tujuan penelitian, kegunaan penelitian dan sistematika penelitian.

TINJAUAN PUSTAKA

Bab II Tinjauan pustaka menguraikan tentang teori yang digunakan dalam penelitian, landasan teori, pendahuluan, kerangka berpikir dan hipotesis

**BAB III : METODE PENELITIAN**

Bab III Metode Penelitian menguraikan tentang rancangan penelitian, waktu dan tempat penelitian, populasi dan sampel, teknik pengumpulan data, sumber data, metode pengumpulan data, pengukuran variabel, definisi operasional dan indikator variabel penelitian, serta analisis data dalam penelitian.

**BAB IV : HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN**

Bab IV Hasil Penelitian menguraikan tentang Sejarah, Visi, Misi dan Tujuan, Struktur Organisasi, Deskripsi Informan, Analisis Hasil Penelitian pada Perpustakaan Universitas Hasanuddin.

**BAB V : PENUTUP**

Bab V berisi tentang Kesimpulan dan Saran yang sifatnya membangun untuk peninjauan selanjutnya



## BAB II

### TINJAUAN PUSTAKA

#### 2.1 Kepemimpinan Transformasional

##### 2.1.1 Definisi Kepemimpinan Transformasional

Kepemimpinan transformasional merupakan proses dalam membangun komitmen menuju tujuan organisasi serta memberikan kepercayaan diri pada para anggotanya dalam mencapai tujuan tersebut (Yuliantini & Santoso, 2020). Teori kepemimpinan transformasional mempelajari cara pemimpin mengubah budaya dalam organisasi dengan menata struktur organisasi serta melakukan strategi pengelolaan yang dilakukan dalam mencapai tujuan tersebut. Menurut Sofiah Sinaga et al. (2021) pemimpin transformasional merupakan orang yang membantu suatu instansi dalam membuat perubahan positif dalam aktivitas yang mereka lakukan dalam skala besar. Kepemimpinan transformasional memiliki tujuan dalam mengubah nilai-nilai yang diikuti oleh bawahan dalam mendukung visi dan misi organisasi, (Priskilla & I Putu, 2019).

Berdasarkan deskripsi di atas dapat disimpulkan bahwa kepemimpinan transformasional merupakan proses kepemimpinan yang mengubah budaya dalam organisasi/instansi dengan menanamkan visi serta misi yang jelas, melibatkan bawahan dalam setiap aktivitas yang dilakukan serta sikap profesionalitas sebagai pendekatan antara pemimpin dan bawahan.

Menurut Suwatno (2019:107) dalam (Rosada et al., 2021), kepemimpinan transformasional adalah gaya kepemimpinan yang mampu memengaruhi pegawai sehingga mereka merasakan kepercayaan, kebanggaan, loyalitas, dan rasa hormat terhadap pemimpin. Selain itu, kepemimpinan ini juga memotivasi pegawai untuk memberikan kontribusi yang melampaui harapan.

##### 2.1.2 Faktor yang Mempengaruhi Kepemimpinan Transformasional

Menurut Syahidah et al., (2021) faktor yang mempengaruhi kepemimpinan transformasional dapat dijelaskan sebagai berikut.



ugas

janisasi terdapat situasi dimana tugas yang telah dirumuskan  
ci dan jelas maka gaya kepemimpinan yang berorientasi pada

tugas yang diterapkan oleh pemimpin. Namun, sebaliknya jika tugas bawahan kurang terstruktur maka gaya kepemimpinan akan berorientasi pada hubungan antar manusia tepat diterapkan.

## 2. Orientasi Hubungan

Hubungan bawahan dengan pemimpin mempengaruhi bagaimana pemimpin dalam menentukan gaya kepemimpinan yang relevan dengan situasi yang ada pada instansi/organisasi. Perilaku pemimpin akan dicontoh oleh bawahan jika hubungan antara pemimpin dan bawahan baik sehingga lebih mudah dalam menanamkan pengaruh dan kekuasaan daripada jika hubungan tersebut tidak baik.

## 3. Kekuasaan Jabatan

indikator ini mengacu pada derajat dengan pemimpin yang mempunyai kekuatan formal dan aktual dalam mempengaruhi orang lain ketika menjalankan tugas sehari-hari.

### 2.1.3 Indikator Kepemimpinan Transformasional

Indikator kepemimpinan transformasional yang digunakan dalam penelitian ini mengandung empat komponen yang dijelaskan secara rinci oleh Syahidah et al. (2021) sebagai berikut.

#### 1. Pengaruh ideal (*idealized influence*)

Pengaruh ideal mendiskripsikan pemimpin yang bertindak sebagai teladan yang kuat bagi para anggotanya. Pemimpin ini memiliki pembawaan yang bertanggung jawab, siap menanggung resiko bersama, tidak menggunakan kekuasaan dalam mengatur kepentingan pribadi, serta menanamkan kebanggaan kepada bawahannya. Faktor pengaruh ideal dapat diukur dalam dua komponen yaitu komponen pengakuan yang merujuk pada pengakuan pengikut pemimpin mereka yang didasarkan oleh persepsi pada pimpinan mereka, serta komponen perilaku yang merujuk dari observasi pengikut akan perilaku pemimpin mereka.

#### 2. Motivasi yang Menginspirasi (*Inspirational Motivation*)



Motivasi menggambarkan seorang pemimpin yang memiliki kemampuan ngomunikasikan harapan dan tujuannya kepada para pengikut. emberikan inspirasi melalui motivasi, agar pengikutnya dapat setia di bagian dari visi dan misi yang dikembangkan dalam organisasi.

### 3. Rangsangan Intelektual (*Intellectual Stimulation*)

Rangsangan intelektual memberikan stimulus pada para bawahan dalam menerapkan sikap inovatif dan kreatif melalui pertanyaan sebagai upaya dalam meningkatkan nilai dan keyakinan. Para pengikut diharapkan dapat mencoba pendekatan baru melalui ide gagasan yang mereka kembangkan agar dapat menyelesaikan permasalahan menjadi lebih tepat dalam pengambilan keputusan.

### 4. Perhatian secara Individu (*Individualized Consideration*)

Seorang pemimpin memberikan perhatian khusus terhadap kebutuhan individu yang dipimpinnya, terutama dalam mendukung perkembangan mereka dengan berperan sebagai mentor atau pelatih. Pemimpin mendorong rekan kerja dan bawahannya untuk mencapai tingkat yang lebih baik. Dalam menjalankan perannya, pemimpin memperlakukan bawahan sebagai pribadi yang memiliki kebutuhan dan potensi unik. Mereka memberikan arahan dan panduan yang jelas, pelatihan keterampilan yang relevan, serta siap mendengarkan pandangan dan keluhan dari bawahannya. Dengan pendekatan ini, bawahan merasa dihargai, diperhatikan, dan diperlakukan dengan baik oleh pemimpinnya.

## 2.2 Efisiensi Kerja

### 2.2.1 Definisi Efisiensi Kerja

Efisiensi kerja dapat diartikan sebagai kemampuan untuk menggunakan sumber daya (seperti waktu, tenaga, dan biaya) secara optimal untuk mencapai hasil maksimal dalam menjalankan tugas-tugas pekerjaan (Syam, 2020). Dalam konteks ini, efisiensi diukur dari seberapa baik karyawan/pegawai dapat mengelola dan mengoptimalkan sumber daya yang tersedia untuk meningkatkan kinerja secara keseluruhan. Menurut Istifarani & Azmi (2020) efisiensi kinerja merujuk pada kemampuan untuk mengoptimalkan proses internal dalam organisasi. Hal ini mencakup pengelolaan inventaris yang efisien, serta peningkatan kualitas layanan. Karyawan yang efisien dalam operasionalnya dapat

hasilkan output yang lebih tinggi dengan input yang lebih sedikit, dan meningkatkan daya saing.



### 2.2.2 Manfaat Efisiensi Kerja

Manfaat dari efisiensi kerja yang telah dilakukan menurut Syahidah et al. (2021) yaitu:

1. Mencapai hasil dan tujuan yang diharapkan.
2. Menghemat dan mengurangi penggunaan sumberdaya dalam pelaksanaan kegiatan.
3. Memaksimalkan penggunaan sumber daya yang dimiliki sehingga tidak ada yang terbuang.
4. Meningkatkan kinerja satu unit kerja sehingga menghasilkan output yang maksimal.
5. Menyempurnakan (Redesign) Tugas Jabatan: menambah atau mengurangi tugas atau aktivitas-aktivitas dari suatu jabatan sehingga mencapai rentang beban kerja standar (optimum).
6. Menentukan Standar Waktu (Standard Time) Tugas dan Aktivitas: diperoleh standar waktu dari setiap tugas dan aktivitas sesuai standar normal di organisasi/perusahaan kita sendiri.
7. Menyempurnakan (Redesign) Standard Operating Procedure (SOP): menyempurnakan SOP karena adanya redesign tugas/aktivitas jabatan dan/atau penyempurnaan struktur organisasi.

### 2.2.3 Indikator Efisiensi Kerja

Menurut Soekartawi (dalam Syam, 2020), efisiensi kerja merujuk pada usaha untuk meminimalkan penggunaan sumber daya guna menghasilkan output yang optimal. Efisiensi ini dapat dilihat dari dua aspek utama:

1. Waktu: Sebuah pekerjaan dianggap lebih efisien jika hasilnya memenuhi standar yang diharapkan untuk mencapai hasil yang baik dan maksimal.
2. Kinerja: Efisiensi juga dilihat dari kualitas dan kuantitas hasil kerja yang dicapai oleh seorang karyawan dalam menyelesaikan tugas sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan.

Menurut Syam (2020) indikator efisiensi kerja adalah sebagai berikut.



n atau tujuan sesuai dengan yang diharapkan.  
 itan atau pengurangan penggunaan sumber daya dalam  
 i kegiatan.  
 alkan penggunaan segala sumber daya yang dimiliki.

Sedangkan menurut Atmaja et al. (2018) efisiensi kerja tercapai apabila:

1. berhasil guna atau efektif;
2. ekonomis;
3. pelaksanaan kerja yang dapat dipertanggungjawabkan;
4. pembagian kerja yang nyata;
5. rasionalitas wewenang dan tanggung jawab;
6. prosedur kerja yang praktis dan dapat dilaksanakan

Menurut Syamsi (2007) indikator efisiensi kerja adalah sebagai berikut:

1. latar belakang dan tujuan pekerjaan yang dilakukan tersusun dengan rapi.
2. Perencanaan pelaksanaan kerja termasuk berapa lama waktu yang ditargetkan
3. Pemanfaatan sumber daya meliputi pembagian pekerjaan besar menjadi pekerjaan kecil
4. Kemampuan diri dalam belajar dan tidak malu mencoba belajar hal baru
5. Semangat kerja, pantang menyerah dan saling menguatkan.

### 2.3 Sistem E-Office

Al Khaidar & Rachmatika (2023) menyatakan e-Office adalah suatu sistem digital yang berhubungan dengan kegiatan administrasi perkantoran, mendukung proses pengelolaan administrasi organisasi secara elektronik. Hal ini memungkinkan pengelolaan, penyimpanan, pengontrolan dokumen, serta persuratan berbentuk surat masuk dan surat keluar dengan lebih efisien dan efektif. Puspitaningrum (2020) juga mengemukakan bahwa e-Office merupakan web dalam membantu serta mempermudah pekerjaan dalam penginputan administrasi dengan menggunakan bantuan komputer sehingga pekerjaan yang dilakukan lebih efektif dan efisien. Pekerjaan dengan menggunakan e-Office dapat dilakukan secara efektif dan efisien apabila dalam melakukannya mendapatkan arahan atau pedoman tatacara penggunaan. E-Office adalah suatu sistem yang berhubungan dengan administrasi, secara maya memusatkan komponen-komponen sebuah organisasi (Riandari et al., 2018). Sistem ini meliputi input, pengolahan, penyimpanan, output, dan distribusi data, memungkinkan pengguna untuk melacak pergerakan surat dan lokasi unit mana yang mungkin menghambat proses penyampaian



informasi. Pedoman penggunaan e-Office dapat meningkatkan informasi terkait dengan bagaimana prosedur menggunakan e-Office sehingga dapat digunakan dalam membantu penyelesaian pekerjaan yang dilakukan. Penggunaan e-Office erat kaitannya dengan teknologi, salah satunya yaitu penggunaan komputer. Penggunaan komputer menyebabkan pengurangan penggunaan kertas (paperless). Paperless merupakan sistem untuk mengelola administrasi yang berupaya untuk meminimalisir penggunaan kertas. Dimana, hal itu bertujuan untuk meningkatkan produktivitas atas pekerjaan yang dilakukan (shelemo, 2023)

Sistem kerja e-Office menurut Fruehling dan Rosemary dalam (Narsen & Sugiarto, 2022) terbagi dalam 5 tahapan, yaitu:

1. *Input*

Proses input dilakukan dalam tiga kategori yaitu pertama dalam bentuk visual, audio maupun audiovisual. Kedua, media yang dikembangkan berupa *online information* dan *electronic mail*. Ketiga, perangkat keras untuk memasukkan data yaitu *scanner*.

2. *Process*

Informasi yang telah diperoleh sebelumnya pada proses input lalu diolah menggunakan aplikasi yang ada pada komputer berupa kalkulasi data, edit gambar, ataupun manipulasi data.

3. *Storage*

Data yang telah diolah lalu disimpan dalam penyimpanan agar jika suatu hari data diperlukan maka data tidak hilang dan dapat dipakai dan digunakan kembali. Media yang dapat menampung data yang disimpan seperti *flash disk*, *hard disk*, dan *floppy disk*.

4. *Output*

Setelah data disimpan data tersebut dapat diolah lagi dalam proses *output*. Dimana hasil *output* dapat berbentuk *soft copy* dan *hard copy*.

5. *Distribution*

Data yang telah di *output* dapat didistribusikan kepada pengguna *e-Office*. Pendistribusian data dilakukan melalui *local electronic distribution*, yaitu

isian data yang telah diolah dengan cara posting data melalui web idian dapat diberikan pada masing-masing akun pengguna.



Dengan menggunakan *e-Office* menggunakan bantuan teknologi dapat memberikan sistem administrasi surat menyurat menjadi lebih mudah, murah, cepat dan efektif serta memberikan pelayanan yang responsive terhadap pengunjung perpustakaan. Adapun manfaat *e-Office* menurut Agus Diana, (2019) yaitu:

1. Meminimalisir beban kerja pegawai yang dulunya dilakukan secara manual.
2. Efisien terhadap waktu dan biaya yang diperlukan dalam proses administrasi.
3. Meningkatkan pengetahuan bagi para birokrasi atau birokrat.
4. *E-Office* mendukung pekerjaan lebih efektif, efisien dan memperoleh data yang lebih akurat.

Penggunaan *e-Office* dalam mentransformasikan kegiatan pengelolaan surat menyurat dari sistem manual (konvensional) ke sistem digital secara otomatis menimbulkan perubahan dalam peningkatan kualitas kinerja para pegawai. Dalam mengupayakan hal tersebut, tentunya terdapat faktor yang mempengaruhi dan mendukung dalam penggunaan *e-Office*. Faktor yang mempengaruhi *e-Office* dalam satu organisasi menurut Prayudha dalam (Narsen & Sugiarto, 2022) yaitu:

#### 1. IT Infrastruktur

Infrastruktur teknologi informasi merupakan sebuah fondasi utama dalam membangun aplikasi sistem informasi bagi suatu organisasi yang dikelola oleh kelompok sistem informasi

#### 2. *Skill* (Keterampilan) dan Sumber Daya Manusia (SDM)

*Skill* dalam pengoperasian sistem *e-Office* merupakan satu hal yang tidak dapat dilepaskan dalam pengelolaan surat-menyurat secara digital. Hal tersebut dikarenakan sumber daya manusia merupakan tokoh utama yang berperan dalam pengoperasian sistem ini. Sistem dapat berjalan jika dilakukan oleh orang yang profesional. Sumber daya berupa fisik dan mental (kepribadian, semangat, moral, kepiawaian, pengalaman, perilaku, dan kecerdasan) serta keterampilan (*skill*) yang dimiliki oleh setiap individu sangat mempengaruhi keunggulan suatu organisasi dalam menjawab tantangan-tantangan di masa mendatang.

Sistem



Keamanan sistem menjadi aspek yang harus sangat diperhatikan karena didalamnya terdapat dokumen yang dibuat untuk didistribusikan kepada pengguna e-Office yang menjadi tujuan. Dokumen tersebut dapat berupa dokumen rahasia yang harus dijaga keamanannya oleh sistem.

#### 4. Internal Organisasi

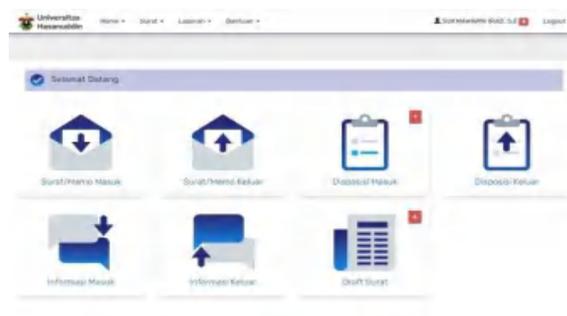
Lingkungan internal merupakan kecenderungan dalam organisasi yang dapat mempengaruhi karyawan, manajemen.

#### 5. Sosial dan Budaya Organisasi

Nilai, kepercayaan dan kebiasaan suatu instansi dan seluruh anggotanya memiliki karakteristik sendiri yang merupakan titik tekan apabila akan melakukan perubahan.

### 2.3.1 Sistem E-Office Perpustakaan

Sistem e-Office di Perpustakaan Universitas Hasanuddin Makassar merupakan sebuah platform digital dalam mendukung pengelolaan dan layanan administrasi perpustakaan. Sistem ini digunakan untuk meningkatkan efisiensi kinerja pegawai dan mempermudah akses informasi bagi pengguna. Berdasarkan hasil observasi, sistem ini menampilkan berbagai fitur seperti gambar berikut ini.



Gambar 2.1 Tampilan Beranda Sistem E-Office

Tampilan beranda berisi beberapa fitur dengan fungsi yang berbeda yang terdiri dari:

#### 1. Surat/Memo Masuk



Surat yang diterima perpustakaan baik dari institusi lain, pengguna atau pihak ketiga masuk dalam fitur ini. Sistem e-Office akan melakukan pengarsipan dan pemantauan surat masuk untuk memastikan surat dapat ditangani dengan tepat.

## 2. Surat/Memo Keluar

Dokumen yang dikeluarkan perpustakaan untuk berkomunikasi dengan pihak luar ditangkap oleh fitur ini. sistem memungkinkan pengelolaan termasuk penyimpanan dan pelacakan dokumen yang dikirim pada pihak luar.

## 3. Disposisi Masuk

Disposisi masuk merupakan fitur yang memproses penentuan tindakan tau arah dari surat/memo masuk yang diterima. Dengan sistem e-Office, disposisi dapat dilakukan untuk mempercepat proses dan memudahkan pemantauan.

## 4. Disposisi Keluar

Disposisi keluar merupakan fitur dalam menentukan penerima dan tindakan dari surat/memo keluar. Fitur ini memastikan surat sampai kepada pihak yang tepat dan ditindaklanjuti.

## 5. Informasi Masuk

Berisi data atau informasi yang diterima oleh perpustakaan yang perlu dicatat dan ditangani. Sistem e-Office membantu dalam pengorganisasian dan penyimpanan informasi.

## 6. Informasi Keluar

Data atau informasi yang dikirimkan oleh perpustakaan kepada pihak luar. Sistem ini memungkinkan pencatatan dan pengelolaan informasi keluar.

## 7. Draft Surat

Fitur ini merupakan versi awal dari surat yang akan dikirimkan atau belum dikirimkan. Sistem e-Office mendukung pembuatan dan penyuntingan draft surat secara digital sehingga memudahkan kolaborasi dan revisi sebelum surat final dikirim.

## 2.4 Kinerja Pegawai

### 2.4.1 Pengertian Kinerja Pegawai

Sumber daya manusia (SDM) menjadi tantangan utama bagi manajemen karena keberhasilan manajemen sangat bergantung pada kualitas SDM yang



a yang dicapai perusahaan tidak hanya bergantung pada dividu, tetapi juga pada dukungan dan motivasi pribadi. Jika SDM haan berfungsi secara optimal, maka efektivitas operasional

perusahaan pun akan meningkat. Hal ini menunjukkan bahwa keberlanjutan perusahaan sangat dipengaruhi oleh kinerja para pegawainya.

Menurut Soeprihanto (2011:34), prestasi kerja atau kinerja karyawan adalah hasil usaha yang dicapai oleh karyawan dalam jangka waktu tertentu, sesuai dengan standar, target, atau tujuan yang telah ditetapkan dan disepakati sebelumnya. Senada dengan ini, Mangkunegara (2011:67) menyatakan bahwa kinerja pegawai terlihat ketika mereka menjalankan tugas yang diberikan dengan mengikuti arahan serta tanggung jawab yang dibebankan. Kinerja lembaga (organizational performance) dan kinerja individu (individual performance) memiliki hubungan yang saling mendukung. Pencapaian visi lembaga sangat bergantung pada sumber daya manusia yang ada, di mana mereka berperan aktif dalam mewujudkan visi tersebut.

Mangkunegara (2011:14) mengidentifikasi tiga faktor yang memengaruhi kinerja:

- a. Faktor pribadi, yang meliputi keahlian, kemampuan, demografi, dan latar belakang individu.
- b. Faktor psikologis, yang mencakup aspek kepribadian, sikap, pembelajaran, persepsi, serta motivasi.
- c. Faktor lembaga, yang terdiri dari kepemimpinan, sumber daya, struktur organisasi, sistem penghargaan, dan desain pekerjaan.

#### 2.4.2 Dimensi Kinerja Pegawai

Menurut Soeprihanto (2011:36), terdapat beberapa indikator yang dapat digunakan untuk menilai kinerja karyawan atau pegawai, yaitu:

##### 1. Tingkat Kemampuan

Mengacu pada seberapa baik seseorang dalam melaksanakan tugas yang diberikan.

##### 2. Keterampilan dan Pengetahuan

Merupakan pemahaman karyawan terhadap ilmu yang dimiliki serta diri dalam menerapkan teori yang dikuasai.



a

an bekerja secara tim untuk mencapai tujuan bersama.

#### 4. Kedisiplinan

Ketaatan terhadap aturan dan ketentuan yang telah ditetapkan dalam perusahaan atau lembaga.

#### 2.4.3 Indikator Kinerja Pegawai

Indikator kinerja merujuk pada alat ukur, baik dalam bentuk kuantitatif maupun kualitatif, yang digunakan untuk menggambarkan sejauh mana pencapaian tujuan atau sasaran yang telah ditetapkan. Indikator ini berfungsi memastikan bahwa kinerja yang dilakukan oleh organisasi mencerminkan kemajuan dalam mencapai tujuan atau sasaran yang diinginkan.

Dengan adanya indikator kinerja, seluruh elemen organisasi dapat memiliki pemahaman yang lebih baik untuk menjalankan tugasnya secara optimal sesuai dengan standar yang telah ditetapkan. Selain itu, indikator kinerja juga dapat digunakan sebagai sarana untuk memberikan umpan balik kepada pegawai terkait pelaksanaan tugas mereka.

Mathis dan Jackson (2017) mengajukan beberapa hal berikut sebagai indikator kinerja:

##### a. Kuantitas

Kuantitas merujuk pada jumlah output yang dihasilkan. Semakin besar jumlah output yang dihasilkan oleh seorang karyawan, semakin baik kinerja yang ditunjukkan oleh karyawan tersebut.

##### b. Kualitas

Kualitas kerja dievaluasi berdasarkan persepsi karyawan terhadap mutu hasil pekerjaan mereka, termasuk kesempurnaan tugas yang dicapai melalui keterampilan dan kemampuan yang dimiliki.

##### c. Kehadiran

Kehadiran mencakup aspek kehadiran fisik karyawan, baik saat masuk kerja, pulang kerja, maupun ketidakhadiran dengan alasan izin atau keterangan, yang semuanya memengaruhi kinerja karyawan.



mpuan Bekerja Sama

Kemampuan bekerja sama adalah kemampuan seorang karyawan untuk berkolaborasi dengan rekan kerja dalam menyelesaikan tugas dan pekerjaan tertentu guna mencapai efisiensi serta hasil yang maksimal.

#### 2.4.4 Peningkatan Kinerja Pegawai

Menurut Mangkunegara (2011:22), terdapat beberapa langkah yang dapat dilakukan oleh atasan untuk meningkatkan kinerja pegawai, yaitu:

a. Mengidentifikasi Kekurangan Kinerja

Mengamati dan mengetahui aspek-aspek pekerjaan yang menunjukkan adanya kekurangan dalam kinerja.

b. Memahami Tingkat Keseriusan

Menilai seberapa serius kekurangan tersebut dalam memengaruhi hasil pekerjaan.

c. Mengidentifikasi Penyebab

Menganalisis penyebab kekurangan, baik yang terkait dengan sistem kerja maupun faktor dari pegawai itu sendiri.

d. Menyusun Rencana Tindakan

Mengembangkan strategi atau langkah konkret untuk mengatasi penyebab kekurangan tersebut.

e. Melaksanakan Tindakan Terukur

Menerapkan rencana yang telah dibuat dengan langkah-langkah yang jelas dan dapat diukur keberhasilannya.

f. Melakukan Evaluasi

Menilai apakah tindakan yang dilakukan berhasil mengatasi masalah atau apakah perlu langkah lanjutan.

#### 2.5 Penelitian Terdahulu



an terdahulu yang mendukung penelitian ini adalah sebagai

Tabel 2.1 Penelitian Terdahulu

No	Peneliti	Judul	Tujuan Penelitian	Variabel	Hasil
1.	(Prayudi, 2020)	Pengaruh Gaya Kepemimpinan Transformasional Terhadap Kinerja Karyawan Dengan Motivasi Kerja Sebagai Variabel Intervening (Studi Pada Karyawan Pd. Pembangunan Kota Binjai)	(a). mengetahui dan Diterima Agustus 2020 menjelaskan gambaran gaya kepemimpinan transformasional, motivasi kerja dan kinerja karyawan; (b). mengetahui dan Disetujui September 2020 menganalisis pengaruh gaya kepemimpinan transformasional Dipublikasikan Oktober terhadap motivasi kerja karyawan; (c). mengetahui dan 2020 menganalisis pengaruh motivasi kerja terhadap kinerja karyawan, Keywords: (d). mengidentifikasi dan menganalisis pengaruh tidak langsung Kepemimpinan kepemimpinan	Variabel independent: Gaya Kepemimpinan Transformasional Variabel dependen: Kinerja Karyawan Variabel Intervening: Motivasi Kerja	Gaya kepemimpinan transformasional berpengaruh ireversibel terhadap kinerja karyawan melalui motivasi kerja sebesar 0,201.



			transformasional terhadap kinerja karyawan Transformasional; melalui motivasi kerja. Populasi		
2.	(Al Khaidar & Rachmatika, 2023)	Sistem Informasi E-Office Berbasis Website Menggunakan Framework Codeigniter 3 Pada Universitas Pembangunan Jaya	Meningkatkan kualitas dan memberikan layanan prima melalui proses tata kelola administrasi layanan. Sistem	-	Aplikasi Sistem Informasi E-OFFICE ini merupakan sebuah sistem yang mampu membantu dan mempermudah pemangku kepentingan dalam administrasi layanan peminjaman prasarana, peminjaman alat dan permintaan surat.
3.	(Puspitaningrum, 2020)	Faktor Kesuksesan Sistem E-Office Rumah Sakit dalam Upaya Meningkatkan Kepuasan	Menghasilkan faktor – faktor apa saja yang perlu ditambahkan oleh Sevima dalam mengevaluasi kepuasan pengguna sistem e-Office	Kepuasan Pengguna	faktor – faktor kesuksesan sistem informasi yang perlu ditambahkan untuk mengevaluasi



		Pengguna	berdasarkan hasil pengumpulan data dan penelitian sebelumnya.		kepuasan pengguna terhadap e-Office. Faktor tersebut antara lain: kualitas informasi (akurasi, format, ketepatan waktu), kualitas data, kualitas platform, kualitas interaksi, nilai keuntungan sistem, frekuensi dalam penggunaan sistem, kualitas konsultan, dampak bagi individu dan organisasi;
4.	(Praditya Maha Putra & Sudibya, 2019)	Pengaruh Kepemimpinan Transformasional Terhadap Motivasi Kerja Dan	Mengetahui pengaruh kepemimpinan transformasional terhadap motivasi kerja dan kinerja karyawan	Variabel independen: kepemimpinan transformasional Variabel dependen: motivasi kerja	Kepemimpinan transformasional berpengaruh positif dan signifikan terhadap motivasi kerja karyawan,



		Kinerja Karyawan		dan kinerja karyawan	dimana semakin baik penerapan kepemimpinan transformasional maka dipastikan pula semakin tinggi tingkat motivasi kerja yang dimiliki oleh karyawan.
5.	(Syahidah et al., 2021)	Pengaruh Kepemimpinan Transformasional Dan Motivasi Terhadap Kinerja Pegawai	Menguji dan menganalisis pengaruh kepemimpinan transformasional dan motivasi kerja Terhadap kinerja Pegawai STPP Gowa. Pengumpulan		Kepemimpinan transformasional memberikan kontribusi yang nyata terhadap kinerja karyawan. Motivasi memberikan kontribusi nyata terhadap kinerja karyawan.
6.	(Hayatuddin, 2022)	Kepemimpinan Transformasional Perustakaan Di Era Disrupsi 4.0	Mengetahui kepemimpinan perpustakaan di era disrupsi 4.0 berdasarkan teori kepemimpinan transformasional. Metode yang	-	Menghadapi tantangan perpustakaan di era disrupsi 4.0, maka diperlukan seorang



			digunakan dalam artikel ini adalah metode		pemimpin perpustakaan yang mampu menginspirasi dan meyakinkan pengikutnya (pustakawan) terhadap pentingnya perpustakaan bertahan di tengah arus perkembangan teknologi informasi, atau disebut dengan era disrupsi 4.0.
--	--	--	---	--	---

## 2.6 Kerangka Berpikir

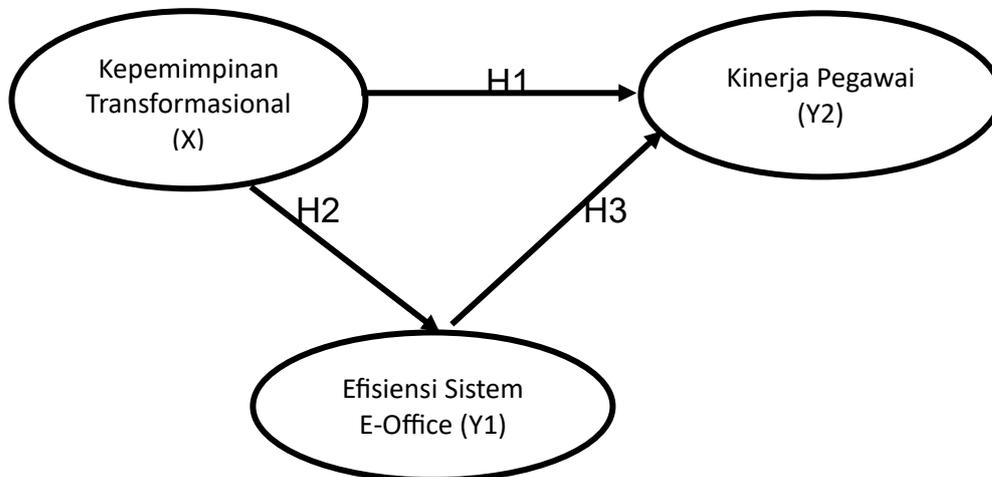
Perpustakaan Unhas dalam meningkatkan efisiensi kerja adalah melalui penerapan teknologi seperti sistem e-Office. Sistem ini dirancang untuk mengotomatisasi proses administrasi dan komunikasi, yang dapat mengurangi waktu dan biaya operasional sekaligus mendukung konsep kerja yang lebih ramah lingkungan. Namun, keberhasilan implementasi sistem e-Office tidak hanya ditentukan oleh teknologinya, tetapi juga oleh peran kepemimpinan dalam organisasi.

Kerangka pikir ini menggambarkan hubungan antara kepemimpinan transformasional, efisiensi sistem e-Office, dan kinerja pegawai, serta bagaimana efisiensi sistem e-Office memediasi pengaruh transformasional terhadap kinerja pegawai. Penelitian ini tuk mengeksplorasi hubungan tersebut dalam konteks



perpustakaan, dengan harapan dapat memberikan kontribusi bagi pengembangan manajemen sumber daya manusia dan teknologi di organisasi.

**Gambar 2.2 Kerangka Pikir**



## 2.7 Hipotesis Penelitian

Hipotesis merupakan pernyataan sementara yang diasumsikan benar dan memerlukan pengujian lebih lanjut untuk membuktikan kebenarannya. Dalam penelitian ini, hipotesis yang diajukan adalah sebagai berikut:

H1: Kepemimpinan transformasional berpengaruh positif dan signifikan terhadap Kinerja pegawai

H2: Kepemimpinan transformasional berpengaruh positif dan signifikan terhadap penerapan efisiensi system e-Office

H3: Penerapan efisiensi sistem e-Office berpengaruh positif dan signifikan terhadap Kinerja pegawai

H4: Kepemimpinan transformasional berpengaruh positif dan signifikan terhadap Kinerja pegawai melalui penerapan efisiensi sistem e-Office

