

IMPLEMENTASI SISTEM ADMINISTRASI DAN PELAYANAN AKADEMI BERBASIS *PAPERLESS OFFICE* DI AKADEMI MILITER

Endang Sri. Kurniatun¹

Prodi administrasi Pertahanan, Akademi Militer Magelang
endangsrik01@administrasihian.akmil.ac.id

Sri Sulistyowati²

Prodi administrasi Pertahanan, Akademi Militer Magelang
prodiadministrasihian@akmil.ac.id.

Totong Subina³

Prodi administrasi Pertahanan, Akademi Militer Magelang
prodiadministrasihian@akmil.ac.id

Aryanti Mega⁴

Prodi Administrasi Pertahanan, Akademi Militer Magelang
megaaryanti@gmail.com

Abstrak

Paperless Office merupakan sebuah ide yang muncul untuk menyelamatkan lingkungan dengan cara mengurangi penggunaan kertas sebagai alat kerja dengan menggunakan teknologi. *Paperless Office* (PLO) adalah sebuah aplikasi berbasis web yang digunakan untuk melakukan administrasi surat menyurat secara *online* dan sudah diterapkan di beberapa organisasi seperti universitas, perusahaan, dan kegiatan administrasi lainnya. Produk media *digital* mendukung perubahan dari *hardcopy* ke *paperless*, dari buku ke *flashdisk*, *smartphone*, *e-mail*, *e-book* dan lainnya, serta dari interaksi fisik ke kolaborasi *virtual*. Penelitian ini bertujuan untuk melihat implementasi sistem administrasi dan pelayanan akademik berbasis *paperless office* di Akademi Militer. Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif dengan wawancara, observasi dan dokumentasi sebagai teknik pengumpulan data. Hasil penelitian bahwa implementasi sistem administrasi dan pelayanan akademik di Akademi Militer saat ini masih menggunakan cara manual konvensional. Akademi Militer sebagai lembaga penyelenggara pendidikan sampai saat ini belum bisa lepas dari kebutuhan kertas untuk kegiatan di setiap satuan kerja. Apabila seluruh sivitas akademika Akademi Militer berkomitmen untuk melakukan perubahan yang berkembang dengan baik, diharapkan implementasi sistem administrasi dan pelayanan akademik berbasis *paperless office* di Akademi Militer dapat terwujud secara signifikan.

Kata Kunci: *Paperless office*, digitalisasi

THE IMPLEMENTATION OF ADMINISTRATIVE SYSTEMS AND ACADEMIC SERVICES BASED ON "PAPERLESS OFFICE" AT INDONESIAN MILITARY ACADEMY.

"*Paperless offic*" is an idea that emerges to save the environment by reducing the use of paper and switch it into technology. *Paperless office* (PLO) is a web-based application which is used to do online mailing administration and has been applied in some organizations such as universities, companies, and other administrative activities. Digital media products support changes from *hardcopy* to *paperless*, from book to *flashdisk*, *smartphone*, *e-mail*, *e-books* and others, as well as physical interaction to virtual collaboration. This research aims to spot the implementation of the administration system and academic services based on *paperless office* at the Indonesian Military Academy. This research uses a qualitative approach by using interviews, observations and documentations as the data collection techniques used. The research result shows that the implementation of administrative systems and academic services at Indonesian Military Academy currently uses manuals or conventional method. The Military Academy as an educational institution which can not be able to get rid of the need for paper in each work unit activities. The entire academic community of the Military Academy should commit to making well-progressing changes, it is expected that the implementation of administrative system and academic services *paperless office*-based in the Military Academy can be realized significantly.

Keywords: *paperless office*, digitalization

PENDAHULUAN

Salah satu perkembangan sistem teknologi informasi dalam sebuah organisasi adalah



pengelolaan surat. Surat mempunyai kelebihan tersendiri karena merupakan sarana yang dapat merekam informasi secara panjang lebar, terperinci, ekonomis dan dapat menyimpan rahasia dibandingkan dengan alat komunikasi *modern* seperti telepon, *e-mail*, dan televisi (Subatri, Tata, 2012). Pada saat ini proses surat menyurat masih menggunakan media kertas. Padahal peningkatan penggunaan kertas menyebabkan peningkatan gas *CO2* yang menyebabkan pemanasan global. Salah satu cara penyelamatan lingkungan alam dari pemanasan global adalah dengan penerapan *paperless*. Atas dasar realitas tersebut mendorong para pendukung *paperless Office* mengubah semua dokumen menjadi bentuk digital yang dapat menghemat waktu, biaya dan memperbaiki ekosistem tanaman dengan tidak menebang pohon yang dapat mengakibatkan bencana dan terganggunya beberapa ekosistem lainnya.

Budaya *paperless* sangat penting untuk mengurangi penggunaan kertas, tinta printer, dan sumber daya listrik sehingga menghemat anggaran. Produk media *digital* mendukung perubahan dari *hardcopy* ke *paperless*, dari buku ke *flashdisk*, *smartphone*, *e-mail*, *e-book* dan lainnya, serta dari interaksi fisik ke kolaborasi *virtual*. Adanya teknologi tersebut, banyak diperoleh keuntungan dari data, informasi dan pengetahuan, namun di sisi lain juga muncul masalah baru dengan ledakan informasi, informasi palsu dan penyalahgunaan pengetahuan. Oleh karena itu perlu peningkatan kesadaran, kebijaksanaan dan kecerdasan terhadap konsep literasi *digital* dan siap untuk melek secara *digital* dalam mendukung proses pekerjaan dengan lebih efektif dan efisien. Pada perancangan *paperless office* tidak hanya memerlukan uji kelayakan, akan tetapi juga disenangi oleh user (Abidin, Taufik, Fuadi, 2016). Perancangan tersebut juga berdampak terhadap pendistribusian surat lebih cepat sehingga disposisi dapat langsung ditindaklanjuti, penggunaan ATK dan sarana fisik penyimpanan dokumen yang digunakan berkurang dan dialihkan kepenyimpanan ke dalam *database* secara *online*. *Database* tersebut membantu proses *input-update* dan pencarian data dengan mudah dan cepat (Mulyono, Totok, 2016). Salah satu upaya untuk mengurangi penggunaan kertas di lingkungan perkantoran adalah dengan penerapan *Green ICT (Information and Communication Technology)*. Salah satu pendukung ICT antara lain Tanda Tangan *Digital*.

Regulasi yang mendorong pengembangan *Paperless Office* pada instansi pemerintah di Indonesia, dimulai dari keluarnya Instruksi Presiden RI Nomor 3 Tahun 2003 tentang Kebijakan dan Strategi Nasional Pengembangan *E-Government*. Kemudian muncul Undang-Undang No 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik dan Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2011 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas Elektronik di Lingkungan Instansi Pemerintah.

Berkaitan hal tersebut, Akademi Militer sebagai lembaga penyelenggara pendidikan pertama perwira TNI AD mulai berpartisipasi aktif dengan menerapkan konsep *paperless office*, terutama pada bidang administrasi perkantoran dan pelayanan akademik. Pada bidang administrasi perkantoran terkait dengan masalah-masalah komunikasi, penyampaian informasi regulasi, urusan personel, dan lain sebagainya. Pada bidang pelayanan akademik menyelenggarakan proses belajar mengajar, pelatihan dan pengasuhan yang dilaksanakan secara simultan, selaras dan seimbang untuk membentuk dan membina kepribadian, intelegensia dan jasmani peserta didik/Taruna.

Survey awal tentang kebutuhan kertas yang merupakan bagian dari program dan anggaran ATK di Akademi Militer dari tahun 2021 sampai tahun 2023 mengalami penurunan anggaran. Anggaran untuk pembelian kertas berdasarkan informasi pejabat pembuat maupun pelaksana program kerja dan anggaran mencapai dua per tiga (2/3) dari total anggaran ATK, yang meliputi 35 satuan kerja (Satker) di Akademi Militer. Sedangkan sebagai gambaran untuk operasional pendidikan yang langsung untuk kebutuhan Taruna rata-rata satu (1) Taruna setiap bulan memerlukan enam (6) rim. Jadi kebutuhan kertas untuk Taruna selama satu (1) tahun merupakan perkalian antara jumlah Taruna dan kebutuhan kertas setiap Taruna dalam 1 tahun. Jumlah rata-rata Taruna setiap angkatan 300 sampai 400 Taruna,

Berdasarkan data di atas sudah dapat dibayangkan tumpukan dokumen dan kertas di perkantoran. Berapa banyak kertas yang dibutuhkan dari setiap pegawai dan Taruna/Siswa. Kondisi akan berbeda jika dokumen- dokumen tersebut berbentuk digital. Kita bisa membuat meja kantor tampak lebih rapi tanpa ada tumpukan kertas menggunung, mengirimkan file lewat email,

menyampaikan pengumuman lewat *whatsapp*, dan masih banyak kemudahan lainnya. Berdasarkan latar belakang tersebut di atas maka peneliti tertarik untuk menuangkan penelitian dalam bentuk karya ilmiah dengan judul: Implementasi Sistem Administrasi dan Pelayanan Akademik Berbasis *Paperless Office* di Akademi Militer.

2. Perumusan Masalah. Berkaitan dengan implementasi sistem administrasi dan pelayanan akademik berbasis *paperless office* di Akademi Militer, maka penulis merumuskan masalah sebagai berikut :

- a. Bagaimana implementasi sistem administrasi dan pelayanan akademik di Akademi Militer saat ini?
- b. Faktor-faktor apa saja yang mempengaruhi implementasi sistem administrasi dan pelayanan akademik berbasis *paperless office* di Akademi Militer?
- c. Apa strategi implementasi sistem administrasi dan pelayanan akademik berbasis *paperless office* di Akademi Militer.

3. TINJAUAN PUSTAKA

a. *Paperless Office.*

Paperless office adalah istilah untuk mengurangi atau meniadakan penggunaan kertas dan beralih ke dokumen digital. Terdapat banyak nilai benefit dengan *paperless*, mulai dari menghemat ongkos, tempat, waktu, kemudahan proses, peningkatan produktifitas hingga meningkatkan keamanan data dan mengurangi dampak lingkungan. *PaperLess Office (PLO)* merupakan aplikasi berbasis web yang diaplikasikan sebagai sistem surat menyurat dengan keakuratan yang baik dengan proses cepat dan digunakan secara online. Manfaat dari mengaplikasikan aplikasi ini adalah untuk meminimalkan pengeluaran, menghemat waktu, sumber daya tanpa harus menunggu kurir dan juga mempermudah dengan berbagai format, seperti jpg, pdf, odt, doc, dan xls (Sulistiyono, Mulyo and Fatah Yasin, 2016).

b. **Teori Implementasi.** Pengertian implementasi adalah pelaksanaan atau penerapan. Implementasi merupakan serangkaian aktifitas dalam rangka menghantarkan kebijakan kepada masyarakat sehingga kebijakan tersebut dapat membawa hasil sebagaimana yang diharapkan. Dapat dipahami bahwa implementasi merupakan salah satu tahap dalam kebijakan publik. Kebijakan publik dalam bentuk Undang-Undang adalah jenis kebijakan yang memerlukan kebijakan publik penjelas atau sering disebut sebagai peraturan pelaksanaan (Departemen Pendidikan Nasional).

c. **Teori Pelayanan Akademik.** Pelayanan adalah suatu aktifitas atau serangkaian aktifitas yang bersifat tidak kasat mata (tidak dapat diraba) yang terjadi akibat adanya interaksi antara konsumen dengan pegawai atau hal-hal lain yang disediakan oleh perusahaan/lembaga pemberi pelayanan yang dimaksudkan untuk memecahkan permasalahan konsumen/pelanggan. Perbedaan itu dikaitkan dengan tugas dan fungsi masing- masing bidang, meskipun pada dasarnya suatu layanan mempunyai prinsip-prinsip yang sama atau berdekatan (Gaffar, Affan, 2009).

d. **Teori Sistem Administrasi.** Secara bahasa, administrasi berasal dari kata Latin “*ad*” dan “*ministro*”. *Ad* mempunyai arti “kepada” dan *ministro* mempunyai arti “melayani”. Konsep administrasi telah mengalami perkembangan yang pesat sehingga administrasi mengalami perluasan konotasi. Secara garis besar, mempunyai pengertian sama dengan manajemen, mendorong pada produktivitas kerja, pemanfaatan SDM, dan sumber daya lain (uang, material, metode) secara terpadu, pencapaian pada tujuan melalui orang lain, dan fungsi eksekutif pemerintah (Sulistiyono, Mulia, dan Fatah Yasin, 2016.).

e. Teori Sistem Informasi. Sistem merupakan kelompok yang bekerja dalam sebuah tim dengan sistem yang sama dan aturan yang terstruktur secara sistematis dengan visi dan misi yang sama untuk mencapai tujuan yang sama pula. Sedangkan informasi adalah data yang diolah menjadi lebih berguna dan berarti bagi penerimanya¹². Sistem informasi merupakan alat untuk mengolah seluruh kinerja dan transaksi harian yang digandrungi masyarakat di seluruh dunia yang disusun secara tepat dan mudah diakses di kemudian (Anggraeni and Rita Irviani, 2016).

Kerangka Pemikiran.

Pada saat ini sistem administrasi dan pelayanan akademik yang berlangsung Akademi Militer masih dominan bersifat konvensional, yakni relative berbasis kertas (*hard copy*), walaupun secara perlahan telah merambah pada sistem informasi digitalisasi dengan sedikit mengurangi penggunaan kertas atau *paperless office*. Pada perkembangan lebih lanjut dengan berbagai literasi yang ada dan ketentuan-ketentuan/regulasi yang diberlakukan baik di lingkungan internal maupun eksternal TNI, maka Akademi Militer berperan aktif dalam penggunaan teknologi informasi, khususnya pada sistem administrasi dan pelayanan akademik pada operasional pendidikan Taruna. Harapan pada sistem administrasi ke depan lebih banyak memanfaatkan sistem *database* yang sistematis baik untuk administrasi personel, logistik, anggaran dan lain sebagainya, sedangkan pada pelayanan akademik dalam operasional pendidikan Taruna diharapkan memiliki sistem informasi terpadu untuk memberikan layanan informasi terpadu berbasis *web*, sehingga akan lebih banyak kemudahan, informasi cepat, akuntabel dan terbuka dapat diakses seluruh Taruna dengan tetap mempertimbangkan *privacy* berdasarkan *pass word* masing-masing. Akademi Militer diharapkan dapat mengelola dan memanfaatkan kekuatan, kelemahan, peluang dan kendala serta mempertimbangkan kalkulasi secara rasional yang komprehensif. Apabila seluruh sivitas akademika Akademi Militer berkomitmen untuk melakukan perubahan yang berkemajuan dengan baik, diharapkan Implementasi Sistem Administrasi dan Pelayanan Akademik berbasis *paperless office* di Akademi Militer dapat terwujud secara signifikan.

METODE

Penelitian ini dilaksanakan dengan menggunakan metode kualitatif dengan teknik analisis SWOT. Analisis SWOT digunakan untuk mengetahui strategi apa yang akan digunakan setelah melihat kekuatan, kelemahan, peluang dan ancaman dalam mengimplementasikan sistem administrasi dan pelayanan akademik berbasis *Paperless Office* di Akademi Militer. Analisis SWOT adalah suatu alat manajemen untuk mengevaluasi internal dan eksternal organisasi sehingga dapat memberikan informasi mengenai isu-isu penting bagi organisasi/dinas. Analisis SWOT dimulai dengan identifikasi aspek positif, yaitu *strength* (kekuatan) dan aspek negatif, yaitu *weakness* (kelemahan) dari internal organisasi. Sedangkan dari eksternal organisasi dilakukan identifikasi *opportunities* (peluang) dan *threat* (ancaman) (Sugiyono, 2010).

Penelitian ini menggunakan pendekatan diskriptif kualitatif melalui studi kasus. Pendekatan kualitatif diartikan sebagai metode penelitian yang digunakan untuk meneliti pada kondisi objektif yang alamiah, berkembang apa adanya, tidak dimanipulasi dan kehadiran peneliti tidak mempengaruhi dinamika pada objek tersebut (Sugiyono, 2010). Adapun pendekatan diskriptif kualitatif pada konteks ini akan digunakan untuk meneliti tentang implementasi sistem administrasi dan pelayanan akademik berbasis *paperless office* di Akademi Militer.

ANALISIS DAN PEMBAHASAN

a. Implementasi Sistem Administrasi dan Pelayanan Akademik di Akademi Militer saat ini.

Akademi Militer sebagai lembaga pendidikan yang mengelola lebih dari 1000 Taruna dengan lebih dari 2000 anggota organik juga dituntut untuk bisa beradaptasi dengan kemajuan teknologi yang ada, dan berkomitmen untuk berperanserta dalam transformasi teknologi dalam rangka membangun efektifitas dan efisiensi dalam berbagai hal serta ikut mendukung kelestarian lingkungan. Hal ini terbukti

bahwa Akademi Militer dalam beberapa tahun terakhir telah merevisi anggaran ATK dengan penurunan yang cukup signifikan dalam melaksanakan kegiatan penyelenggaraan pendidikan.

Akademi Militer sebagai lembaga penyelenggara pendidikan tidak akan terlepas dari kebutuhan kertas untuk kegiatan di setiap satuan kerja. Kebutuhan kertas di institusi Akademi Militer merupakan bagian dari anggaran ATK (Alat Tulis Kantor) kurang lebih 10 % dari total anggaran akademi Militer, sedangkan kebutuhan untuk kertas sebesar 2/3 dari anggaran ATK. Penggunaan ATK terutama kertas di Akademi Militer terbagi dalam dua kepentingan yakni untuk kepentingan urusan perkantoran yang mencakup urusan personel, kelembagaan maupun Taruna dan pelayanan akademik yang secara langsung bersinggungan dengan operasional pendidikan Taruna.

Akademi Militer telah mengelola surat-menyuratnya dengan baik atau sebaliknya masih menganggap sepele manajemen dalam persuratannya. Meski aktivitas surat-menyurat merupakan masalah yang tidak terlalu krusial, akan tetapi menjadi dasar dari aktivitas lainnya contoh saja : surat perintah, nota dinas, surat undangan, surat edaran, surat keputusan Gubernur, bahan ajar, jadwal pelajaran, lembar penugasan, laporan praktikum, naskah tugas akhir, Buku Absen Taruna/dosen, RKA, Wabku, Daftar nilai, dan lain-lain. Berbagai bentuk produk surat menyurat tersebut menjadi alat komunikasi tertulis secara administratif antar individu, antara institusi dengan individu didalamnya. Skenario yang ideal dari lingkungan belajar nir kertas mungkin tidak layak dalam kenyataannya tetapi tingkat penggunaan kertas dapat diturunkan secara drastis ke tingkat minimum dengan pengetahuan yang tepat tentang siklus hidup informasi dari pembuatan hingga disposisi akhir.

Peserta pendidikan saat ini adalah pelaku *digital* dan guru saat ini perlu mendengarkan peserta didik yang mereka ajar. Belajar telah pindah ke ranah *digital* dan menulis diwujudkan menggunakan perangkat lunak *digital*. Analisis jurnal reflektif menunjukkan bahwa dunia *digital* memberi siswa hubungan langsung antara upaya yang dilakukan dan hadiah yang diterima, sedangkan umpan balik atau hadiah yang diberikan oleh para guru di kelas tradisional terlalu samar atau terlalu lambat untuk memotivasi peserta didik untuk menjaga laju pembelajaran progresif.

b. Faktor-faktor yang Mempengaruhi Implementasi Sistem Administrasi dan Pelayanan Akademik Berbasis *Paperless Office* di Akademi Militer.

Faktor-faktor yang berpengaruh dalam implementasi sistem administrasi dan pelayanan akademik berbasis *paperless office* di Akademi Militer, dapat diklasifikasikan ke dalam dua faktor yakni faktor internal dan eksternal. Faktor internal meliputi faktor kekuatan dan kelemahan, sedangkan faktor eksternal meliputi faktor peluang dan kendala. Berdasarkan penelitian dapat dijelaskan bahwa tantangan yang dihadapi lebih banyak pada dimensi teknologi dibanding pada dimensi manusia.

a. Faktor internal

1) Kekuatan :

- a) Komitmen dan Kewenangan Pimpinan terhadap penyediaan Sarana prasarana.
- b) Motivasi sivitas akademika terhadap Perubahan.
- c) Kesadaran sivitas akademika terhadap *paperless*.

2) Kelemahan :

- a) Anggaran untuk modal awal Transformasi ke *Paperless*.
- b) Sumber daya Manusia dalam ketrampilan dan pemahaman bidang teknologi.
- c) Budaya digitalisasi.

b. Faktor eksternal

1) Peluang :

- a) *Support* komando Atas
- b) Kerjasama dengan institusi lain yang berbasis IT
- c) Program latihan standarisasi atau program pendidikan latihan tentang IT

- 2) Kendala/Ancaman :
 - a) Ketentuan tentang legalitas penggunaan Data digital belum kuat.
 - b) Sosialisasi tentang sistem pendataan digital belum merata.
 - c) Penyimpanan Data digital belum sistematis.

Strategi Implementasi Sistem Administrasi dan Pelayanan Akademik Berbasis *Paperless Office* di Akademi Militer.

Optimalisasi penerapan program *paperless*. Agar strategi yang dilaksanakan tepat guna dan tepat sasaran perlu ditetapkan kunci keberhasilan yang menjadi prioritas untuk dikembangkan. Faktor disebut strategis apabila memiliki nilai lebih dari faktor yang lain, faktor yang telah memberikan nilai dukungan (kontribusi) tinggi dan keterkaitan tinggi terhadap keberhasilan yang diraih organisasi selama ini dan untuk masa yang akan datang.

Dari hasil evaluasi faktor internal dan eksternal sesuai dengan kriteria maka faktor kunci keberhasilan yang terpilih sebagai berikut:

- a. Faktor internal
 - 1) *Kekuatan* :
 - a) Komitmen dan Kewenangan Pimpinan terhadap penyediaan Sarana prasarana.
 - b) Motivasi sivitas akademika terhadap Perubahan.
 - 2) *Kelemahan* :
 - a) Anggaran untuk modal awal Transformasi ke *Paperless*.
 - b) Sumber daya Manusia dalam ketrampilan dan pemahaman bidang teknologi.
- b. Faktor eksternal
 - 1) *Peluang* :
 - a) *Support* komando Atas.
 - b) Program latihan standarisasi atau program pendidikan latihan tentang IT
 - 2) *Kendala/Ancaman* :
 - a) Ketentuan tentang legalitas penggunaan Data digital belum kuat.
 - b) Sosialisasi tentang sistem pendataan digital belum merata.
 - c) Peta Kekuatan Organisasi. Berdasarkan jumlah masing-masing kondisi dari *Strengths*, *Weaknesses*, *Opportunities* dan *Threats* dapat dipetakan posisi kekuatan organisasi dengan diagram *Cartesius*. Pertemuan antar ordinat membentuk garis koordinat atau disebut kwadran yang membentuk keberhasilan satuan. Adapun penjelasan mengenai posisi kwadran sebagai berikut:
 - (1) kwadran I yaitu dengan mengembangkan kekuatan dan memanfaatkan peluang yang ada,
 - (2) kwadran II yaitu dengan mengembangkan kekuatan yang ada untuk mengatasi kendala yang akan datang,
 - (3) kwadran III yaitu dengan meminimalisir kelemahan yang ada dengan memanfaatkan peluang yang ada
 - (4) kwadran IV yaitu dengan meminimalisir kelemahan untuk mengurangi kemungkinan terjadinya kendala di masa yang akan datang.

Penjelasan tersebut dapat dijabarkan sebagaimana berikut ini. Berdasarkan analisis kwadran menunjukkan bahwa posisi kekuatan organisasi berada pada kwadran I, artinya

strategi yang digunakan adalah strategi SO atau disebut juga strategi ekspansi. Strategi ekspansi dapat diterjemahkan bahwa organisasi tersebut kuat dan kondusif untuk mengatasi masalah yang dihadapi dan dapat memanfaatkan peluang untuk semakin meningkatkan kinerjanya dalam melaksanakan tugas pokoknya.

Setelah melihat posisi kekuatan yang terdapat pada penjelasan sebelumnya, posisi kekuatan berada pada kuadran I yaitu strategi untuk mengembangkan kekuatan dengan memanfaatkan peluang yang ada. Agar strategi yang digunakan bisa tepat guna dan tepat sasaran, perlu ditetapkan kunci keberhasilan yang menjadi prioritas untuk dikembangkan.

Penyusunan strategi dengan pendekatan formulasi strategi matriks SWOT adalah berdasarkan pada prinsip pemberdayaan sumber daya unggulan organisasi atau faktor-faktor kunci keberhasilan suatu organisasi. Caranya adalah dengan memadukan dan mengintegrasikan antara kekuatan kunci keberhasilan agar terciptanya kesatuan arah dan sinergi dalam mencapai tujuan. Penyusunan strategi tersebut dapat dilihat pada dirumuskan berikut ini :

Berdasarkan formulasi yang memadukan dan mengintegrasikan faktor kunci keberhasilan internal dan eksternal dalam strategi SWOT di atas, maka dapat dirumuskan strategi yang akan diambil sebagai berikut :

1) **Strategi “SO”**

a) Mengintensifkan penyusunan dan pengusulan program rencana kerja dan anggaran yang berkaitan dengan perubahan sarana dan prasarana untuk kegiatan administrasi dan pelayanan akademik berbasis IT khususnya dalam mendukung *paperless office* di Akademi Militer.

b) Memaksimalkan kemampuan, keterampilan, dan ilmu pengetahuan seluruh sivitas akademika melalui program Program latihan standarisasi atau program pendidikan latihan tentang IT.

2) **Strategi “WO”**

a) Komitmen yang kuat dari pimpinan untuk menginformasikan kepada komando Atas dengan penjelasan yang sangat rasional dan komprehensif, tentang kebutuhan pengembangan system administrasi dan pelayanan akademik yang efektif, efisien, cepat, akuntabel dan terpadu, serta dapat diakses oleh seluruh sivitas akademika dengan tetap menjaga privacy.

b) Peningkatan moril dan semangat untuk berlatih dari seluruh sivitas akademika dalam mengikuti program latihan standarisasi atau program pendidikan latihan tentang IT guna penguatan kemampuan, ketrampilan dan penguasaan bidang TI dalam rangka *paperless office*.

3) **Strategi “ST”**

a) Berperan aktif dalam kesepakatan dan keputusan regulasi dalam penggunaan data digital dalam kepentingan system administrasi di perkantoran maupun kepentingan lain di lingkungan TNI..

b) Seluruh Sivitas akademika pro aktif dalam masalah kemajuan pada system administrasi dan sekaligus mengimplementasi dan mensosialisasikan ketentuan yang telah diberlakukan secara konsisten dan memberikan pembelajaran secara terus menerus dalam mengatasi dinamika perkembangan di lapangan sehingga mencapai hasil optimal.

4) **Strategi “WT”**

a) Alokasi anggaran untuk kemajuan di bidang IT kurang didukung dengan kepastian ketentuan legalitas penggunaan data digital di lingkungan institusi TNI AD.

b) Kurangnya koordinasi dan pembinaan sumber daya manusia di bidang IT sehingga sivitas akademika masih rendah dalam kemampuan bidang IT dan cenderung bertahan pada system administrasi berbasis konvensional.

Sesuai dengan pemetaan peta posisi kekuatan organisasi yang berada pada kuadran I, maka yang akan terus dikembangkan adalah strategi “SO” (mengembangkan *Strengths* dan memanfaatkan *Opportunities*), agar lebih terarah strategi yang akan dijalankan maka perlu dirumuskan tujuan yang akan dicapai.

Agar dapat menjamin strategi yang dilaksanakan dengan baik dan tepat sasaran, maka perlu dibuat Upaya atau Rencana Kerja yang meliputi penyusunan strategi, kebijakan operasional, program dan kegiatan. Maka dari itu perlu disusun secara tepat dan cermat suatu kebijakan sebagai pedoman dasar atau acuan yang akan dilakukan beserta dengan sumber daya yang akan diberdayakan guna mencapai sasaran program yang telah ditentukan.

Ketika suatu perkantoran masih bergantung pada kertas, banyak tumpukan kertas lama di kantor, berapa banyak tumpukan kertas baru yang mulai menggunung dan memadati kantor, sehingga muncul pertanyaan Apa yang akan dilakukan? Sangat mungkin jawabannya, adalah sekarang ini saatnya untuk memulai kebiasaan baru yaitu *go paperless*. Paperless bukan berarti tidak bisa menggunakan kertas sama sekali, tapi dapat memulai untuk tidak selalu bergantung pada kertas, misalnya kita mulai mencatat menggunakan catatan digital di aplikasi HP atau dengan memotret dokumen yang disimpan di HP.

Pada manajemen surat menyurat manual konvensional, sebagai solusinya dalam menyikapi masalah yang muncul dengan segera melakukan inovasi dengan mengimplementasikan **aplikasi e-Office persuratan** digital. **Aplikasi e-Office** ini merupakan salah satu solusi digital yang dirancang dan dikembangkan untuk memfasilitasi catatan proses surat- menyurat di kantor dan hal-hal lain seperti: pengelolaan surat masuk, pemrosesan korespondensi, penomoran surat dan pembuatan serta pengiriman surat secara digital. Jadi yang semula persuratannya masih menggunakan kertas, sekarang harus sudah *paperless*, secara signifikan bisa membantu mengurangi penggunaan kertas menjadi sistem surat menyurat secara *online*.

SIMPULAN

- a. Implementasi Sistem Administrasi dan Pelayanan Akademik di Akademi Militer saat ini masih menggunakan cara manual konvensional. Akademi Militer sebagai lembaga penyelenggara pendidikan sampai saat ini belum bisa lepas dari kebutuhan kertas untuk kegiatan di setiap satuan kerja. Kebutuhan untuk kertas sebesar 2/3 dari anggaran ATK. Penggunaan ATK terutama kertas di Akademi Militer terbagi dalam dua kepentingan yakni untuk kepentingan urusan perkantoran yang mencakup urusan personel, kelembagaan maupun Taruna dan pelayanan akademik yang secara langsung bersinggungan dengan operasional pendidikan Taruna.
- b. Berbagai faktor yang bersifat sistemik sangat berperan dan berpengaruh dalam implementasi *paperless office* di Akademi Militer. Salah satu variabel penting dalam hal ini adalah kebijakan. Di Institusi Akademi Militer yang memiliki karakter hirarkhis, loyalitas, jalur komando dan lain-lain menjadi penentu terealisasinya suatu program.
- c. Strategi untuk mengoptimalkan penerapan program *paperless* adalah penyusunan program rencana kerja dan anggaran yang berkaitan dengan perubahan kegiatan administrasi dan pelayanan akademik berbasis IT dan *paperless office* yang didukung dengan program latihan standarisasi atau program pendidikan latihan tentang IT bagi seluruh sivitas akademika Akademi.

DAFTAR PUSTAKA

- Abidin, Taufik Fuadi, Fitra Riyanda, and Rahmad Dawood, 2016 '*Pembaruan Aplikasi Paperless Office Universitas Syiah Kuala*', *Rekayasa Elektrika*.
- Anggraeni, Elisabet Y, and Rita Irviani, 2017, *Pengantar Sistem Informasi*, ed. by Erang Risanto, Yogyakarta: CV Andi Offset.
- Departemen Pendidikan Nasional, *Kamus Besar Bahasa Indonesia*
- Gaffar, Affan, 2009, *Otonomi Daerah dalam Negara Kesatuan*, Jogja : Pustaka Pelajar Kedesama.
- Mulyono, Totok, 2016, '*Pendukung Program Paperless Korespondensi Perkantoran. Studi Kasus : Bagian Administrasi Akademik*. Akademi Komunitas Semen Indonesia Gresik.
- Subatri, Tata, *Konsep Sistem Informasi*, ed. by Nastiti. Inunk, 2012, Yogyakarta: CV Andi Offset.
- Sulistiyono, Mulia, and Fatah Yasin, 2016, *Pemanfaatan Paperless Office System Dalam E-Government Studi Kasus Kementerian Pendidikan Dan Teknologi Informasi*.
- Sugiyono, 2010, *Metode Penelitian Kualitatif dan Kuantitatif, dan R&D*, Bandung, Penerbit Alfabeta.
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2008 Tentang Informasi Dan Transaksi Elektronik," 2008.
- Keputusan Kasad Nomor Kep/619/VIII/2017 tanggal 23 Agustus 2017 tentang Petunjuk Teknis tentang Administrasi Pendidikan.
- Keputusan Panglima TN! Nomor Kep/868/IX/2022 tanggal 15 September 2022 tentang Petunjuk Referensi Tata Tulis Militer di Lingkungan Tentara Nasional Indonesia.