

## **SISTEM OTOMASI PERKANTORAN SEBAGAI APLIKASI PENDUKUNG KINERJA SUMBER DAYA MANUSIA DALAM ORGANISASI**

**Yodhi Yuniarthe<sup>1)</sup>**

<sup>1</sup>STMIK Mitra Lampung, Teknik Informatika  
email: yodhi@umitra.ac.id

### **Abstrak**

Sumber daya manusia merupakan aktor utama yang menjalankan fungsi pengolahan data dalam dunia usaha dengan menggunakan aplikasi teknologi informasi. Otomasi perkantoran menjadi fokus perhatian manajemen dalam membuat perencanaan aktivitas utama dalam bisnis yang didukung oleh kemampuan menspesialisasi sistem informasi manajemen.

Otomatisasi penting dilakukan dalam upaya meraih efektivitas dan efisiensi kegiatan perkantoran. Dengan adanya perkembangan teknologi informasi yang menuntut untuk menyelesaikan proses pengolahan informasi secara cepat dan fleksibel, maka kebutuhan dari metode manual ke otomatis sudah menjadi keharusan untuk dipenuhi. Namun, bukan berarti meninggalkan seluruh proses manual dan memangkas tenaga kerja, sebab banyak aspek-aspek lain yang harus menjadi pertimbangan dalam melakukan otomatisasi dikantor.

**Kata kunci : sistem otomasi perkantoran, aplikasi pendukung, kinerja, sumber daya manusia**

### **1. PENDAHULUAN**

Otomatisasi kantor merupakan penggunaan alat elektronik yang digunakan untuk memudahkan komunikasi formal dan informal terutama yang berkaitan dengan komunikasi informasi dengan orang-orang didalam dan diluar perusahaan. O'Brien ( 1996 ) mendefinisikan otomatisasi kantor sebagai sistem informasi berbasis telekomunikasi yang mengumpulkan, memproses, menyimpan dan mendistribusikan pesan-pesan, dokumen-dokumen dan komunikasi elektronik lainnya

diantara individual, grup-grup kerja dan organisasi

Otomatisasi perkantoran berawal dari tahun 1960, ketika IBM menciptakan istilah word-processing untuk menjelaskan kegiatan devisi mesin TIK listriknya. Pada tahun 1964, ketika IBM memasarkan mesin yang disebut Magnetic Tape/Selectric Typewriter (MT/ST) yaitu mesin ketik yang dapat mengetik kata-kata yang telah direkam dalam pita magnetik secara otomatis. Kata "Otomatisasi" memiliki pengertian penggunaan mesin untuk menjalankan tugas fisik yang biasa dilakukan oleh manusia. Otomatisasi kantor biasanya

dikenal dengan istilah Office Automation atau OA. Otomatisasi perkantoran berarti pengalihan fungsi manual peralatan kantor yang banyak menggunakan tenaga manusia kepada fungsi-fungsi otomatis dengan menggunakan peralatan mekanis khususnya komputer.

## **2. HAKEKAT OTOMASI PERKANTORAN**

Secara garis besar Pengertian teknologi Informasi adalah: “perolehan, pemrosesan penyimpanan dan penyebaran informasi baik yang berbentuk angka, huruf, gambar, maupun suara dengan suatu alat *electrinics* berdasarkan kombinasi antara perhitungan (*computing*) dan komunikasi jarak jauh (*telecomunications*)”. Ada tiga komponen utama teknologi informasi, yaitu :

1. Komputer, yakni mesin elektronik yang mampu untuk membuat kalkulasi dengan kapasitas yang besar dan sangat cepat.
2. Mikro elektronik, yaitu rancang bangun (design) penerapan dan produksi dari peralatan elektronik yang berukuran sangat kecil, terdiri atas komponen-komponen yang rumit.
3. Telekomunikasi adalah transmisi informasi melalui kabel atau gelombang radio.

Otomatisasi Kantor digunakan oleh semua orang yang bekerja di dalam kantor.

Pada dasarnya terdapat 4 kategori pengguna Otomatisasi Kantor, yaitu :

1. Manajer : orang yang bertanggung jawab mengelola sumber daya perusahaan, terutama SDM.
2. Profesional : profesional tidak mengelola orang, tetapi menyumbangkan keahlian khususnya. Misalnya : pembeli, wiraniaga, dan asistenstaff khusus Manajer dan professional secara bersama dikenal sebagai pekerja terdidik.
3. Sekretaris : biasanya ditugaskan pada pekerja terdidik tertentu untuk melaksanakan berbagai tugas seperti menangani korespondensi, menjawab telepon, dan mengatur jadwal pertemuan.
4. Pegawai administratif : melaksanakan tugas-tugas untuk sekretaris, seperti mengoperasikan mesin fotocopy, menyusun dokumen, menyimpan dokumen.

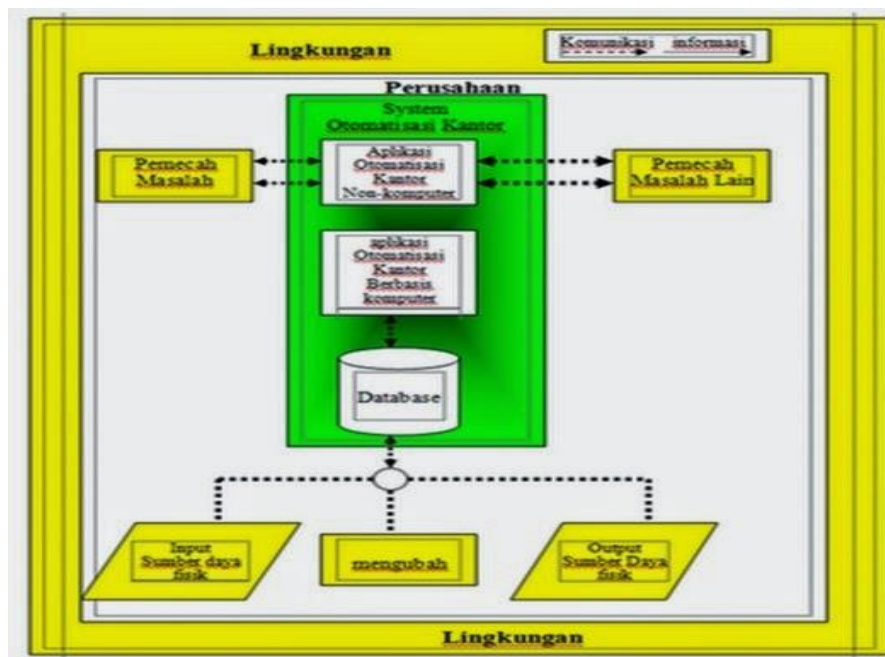
## **3. MODEL OTOMASI PERKANTORAN**

Konsep-konsep dari otomatisasi perkantoran dapat diuraikan sebagai berikut :

1. Proses yang terjadi diperkantoran seperti halnya proses manufaktur selalu mengarah ke otomatisasi.
2. Otomatisasi kantor berevolusi dari aplikasi-aplikasi yang terpisah dan

- tanpa rencana menuju aplikasi yang terencana dan terpadu.
3. Otomatisasi kantor memudahkan penerimaan dan pengiriman informasi.
  4. Otomatisasi kantor memberikan keuntungan lebih besar melalui

- pengambilan keputusan yang lebih baik.
5. Otomatisasi kantor sebagai pelengkap bagi metode komunikasi tradisional bukan sebagai pengganti.



Karena OA tidak memiliki mengelola data, penggunaan database dibatasi pada isi informasi. Informasi dikumpulkan dari sistem fisik perusahaan. Informasi juga disediakan oleh lingkungan. Informasi berfungsi sebagai input bagi aplikasi OA berbasis computer seperti pengolahan kata, e-mail, dan konferensi komputer. Pemecah masalah lain berada ditengah-tengah garis yang memisahkan perusahaan dengan lingkungan. Ini berarti bahwa orang-orang itu mungkin berada di kedua area tersebut. Model tersebut juga mencerminkan penggunaan aplikasi OA

berbasis non-komputer seperti konferensi video dan audio.

#### 4. VARIANSI SISTEM OTOMASI KANTOR

Sistem otomatisasi kantor memiliki beberapa macam jenis yang dapat diuraikan sebagai berikut :

1. Sistem Komunikasi Elektronik (electronic communication system ) merupakan sistem teknologi informasi yang digunakan untuk berkomunikasi antara individu, kelompok pekerja dan organisasi-organisasi. Yang

termasuk dalam sistem ini adalah e-mail, voicemail, facsimile dan bulletin board sistem. Bulletin board sistem (BBS) adalah suatu lokasi lewat jaringan internet yang memungkinkan suatu pesan disimpan di lokasi dan selanjutnya dapat diakses dan didesain oleh orang lain.

2. Sistem Kolaborasi Elektronik, suatu sistem yang tidak hanya pertukaran komunikasi dan pesan, tetapi juga bagaimana informasi dan pesan tersebut digunakan untuk bekerja sama. Contoh aplikasi adalah teleconference dan telecommuting. Telecommuting adalah kolaborasi elektronik yang digunakan oleh pekerja yang bekerjadari jarak jauh dengan kantornya

3. Sistem Publikasi Dan Pengolahan Elektronik, sebuah sistem dimana penggunaan teknologi informasi untuk keperluan pembuatan dokumen tercetak. Yang termasuk aplikasi dari sistem publikasi dan pengolahan imej elektronik adalah desktop publishing, elektronik document management, presentase graphics dan multimedia presentation. Elektronik document management (EDM) merupakan sistem penyimpanan document yang membentuk basis data imej (image database) yang nantinya dapat diakses dan diproses kembali.

4. Sistem Pengolahan Kantor (office management systems) merupakan sistem kantor otomatis yang mendukung orang-orang di organisasi untuk mengorganisasikan

aktivitas-aktivitas kerja mereka. Yang termasuk sistem ini adalah desktop accessories dan electronic scheduling atau kalender elektronik.

5. Sistem Elektronik Formal, sistem yang didokumentasikan dengan suatu sistem prosedur tertulis. Diterapkan diseluruh perusahaan untuk memenuhi kebutuhan organisasi, seperti SIM

6. Sistem Elektronik Informal, sistem yang tidak direncanakan atau diuraikan secara tertulis. Sistem ini diterapkan saat diperlukan oleh perorangan untuk memenuhi keperluannya sendiri, seperti bentuk DSS

#### Teknologi pendukung keputusan

a. **Word processing** adalah penggunaan peralatan elektronik yang otomatis melakukan beberapa tugas yang diperlukan untuk membuat dokumen ketik atau cetak. Word processing memberikan kontribusi terhadap pemecahan masalah dengan memberikan kemampuan kepada manajer untuk membuat komunikasi tertulis yang lebih efektif untuk diberikan kepada anggota lain. Misalnya aplikasi Microsoft Word

b. **Electronic mail (email)** yang dikenal dengan e-mail adalah penggunaan jaringan komputer untuk mengirim, menyimpan dan menerima pesan dengan menggunakan terminal komputer dan peralatan penyimpanan. Misalnya aplikasi mail.yahoo, gmail, tumblr

c. **Voice mail sama dengan electronic mail.**

Perbedaannya mengirimkan pesan dengan mengucapkan pesan tersebut melalui telepon dan bukan mengetiknya. Dapat menggunakan telepon untuk memanggil pesan yang telah dikirimkan.

d. **Electronic Calendaring** adalah penggunaan jaringan komputer untuk menyimpan dan memanggil acara yang telah ditetapkan oleh manajer yang bersifat khusus diantara aplikasi otomasi kantor, dimana dapat menyusun terjadinya komunikasi bukan hanya mengkomunikasikan informasi.

e. **Audio Conferencing** adalah penggunaan peralatan komunikasi suara untuk membuat hubungan audio diantara orang-orang yang tersebar secara geografis untuk tujuan melakukan konferensi. Audio conferencing tidak memerlukan komputer dan hanya memerlukan penggunaan fasilitas komunikasi audio dua arah.

f. **Video Conferencing** melengkapi signal audio dan signal video. Peralatan televisi digunakan untuk mengirim dan menerima signal audio dan video. Orang yang berada dalam suatu lokasi dapat melihat dan mendengar suara orang yang berada dilokasi lain selagi konferensi dilakukan.

g. **Computer conferencing** adalah penggunaan jaringan komputer, yang memberi kemampuan seseorang untuk melakukan pertukaran informasi selama proses terjadinya konferensi. Aplikasi ini

seperti electronic mail, karena keduanya menggunakan hardware dan software yang sama.

h. **Facsimile Transmission (FAX)**, adalah penggunaan peralatan khusus yang dapat membaca tampilan dokumen pada ujung channel komunikasi dan membuat salinan atau copy diujung yang lain. Fax sangat mudah diimplementasikan dan dioperasikan. Jalur telepon suara dapat berfungsi sebagai channel-nya dan pengoperasian peralatannya tidak lebih sulit dari pada mengoperasikan mesin fotocopy.

i. **Video text**, penggunaan komputer untuk memberikan tampilan materi tekstual pada layar crt. Materi tekstual dapat berbentuk naratif atau tabulasi, dan ia disimpan dalam penyimpanan sekunder pada komputer. Contoh penggunaan aplikasi Microsoft PowerPoint yaitu aplikasi yang berguna bagi seseorang yang merencanakan atau membuat presentasi, atau semacam slide show.

j. **Image Storage And Retrieval.** Beberapa jenis perusahaan mempunyai volume dokumen yang besar, sehingga mereka harus menyimpannya dalam file agar informasi dapat dipanggil atau didapatkan kembali jika diperlukan. Untuk mengatasi masalah mengenai penyimpanan dan pemanggilan tampilan maka digunakan microform, yang berupa microfilm dan microfiche.

k. **Desktop publishing atau dtp** adalah pembuatan output tercetak yang kualitasnya

hampir sama dengan yang dihasilkan oleh type setter. Sistem desktop publishing terdiri atas mikro komputer dengan layar crt yang beresolusi tinggi, printer laser, software desktop publishing. Penggunaan desktop publishing sebagai alat pemecahan masalah meliputi aplikasi administrasi dan teknis.

1. **Spread Sheet** adalah penggunaan komputer yang secara otomatis melakukan beberapa tugas yang diperlukan untuk mengolah data. Diperlukan sebuah software yaitu yang disebut web browser atau kita sebut browser . Browser digunakan untuk menampilkan halaman web, ada bermacam-macam browser seperti Navigator dan communicator (Netscape), Internet Explorer (Microsoft), NCSA Mosaic, Opera dan Lynk. Aplikasi menyampaikan informasi melalui internet dapat berupa blog, web

## **5. DAMPAK OTOMASI PERKANTORAN**

1) Dampak terhadap Pekerja dan Pekerjaan :

a. Angkatan Kerja Wanita.

Wanita yang bekerja semakin meningkat, ditandai banyaknya bidang pekerjaan yang juga di geluti oleh kaum wanita. Perkembangan teknologi yang canggih mengharuskan wanita juga mampu

beradaptasi dengan komputer dan mampu bersaing dengan laki-laki.

b. Pekerja Profesional dan Teknis.

Meningkatnya permintaan barang dan jasa karena penambahan penduduk akan membutuhkan pekerja profesional dan pekerja teknis.

c. Manajer dan Administrator.

Perubahan organisasi, penggunaan mesin dalam bidang perkantoran mengakibatkan perubahan pada susunan manajer. Manajer terlatih semakin dibutuhkan untuk meningkatkan kemampuan pegawai sehingga memaksimalkan pendapatan perusahaan.

d. Pegawai Administrasi.

Perubahan kantor dari manual menuju otomatisasi mengakibatkan pegawai administrasi harus menguasai berbagai Aplikasi komputer yang berhubungan dengan komputerisasi di perkantoran.

2) Dampak terhadap Pendidikan dan Pelatihan Pegawai

Perubahan terhadap struktur pekerjaan menyebabkan permintaan terhadap pegawai yang terampil terus meningkat. Karena peluang kerja untuk orang yang tidak memiliki keterampilan terus berkurang. Pekerja dengan pendidikan tinggi yang terus bertambah memaksa mereka bekerja sebagai pegawai administrasi. Akibatnya peluang kerja bagi nonsarjana berkurang dan terjadi pengangguran. Manajer kantor dapat menetapkan standar bagi operasional kantor

sehingga para pengajar memahami klasifikasi pekerjaan yang dibutuhkan.

### 3) Dampak Terhadap Manajemen Menengah

Pekerjaan manajemen menengah diprediksi menjadi berkurang. Dengan meningkatnya aplikasi proses data elektronik, kebutuhan terhadap manajer yang melakukan proses data meningkat. Ada dua alasan mengapa pekerjaan manajemen menengah tidak berkurang. Pertama, keputusan manajerial pada tingkat ini terlalu jauh dari analisis mekanik, sebaliknya dengan adanya komputer manajer membuat keputusan yang lebih baik. Kedua, dengan adanya peralatan otomatisasi membuat pekerjaan menjadi lebih cepat tidak berarti peralatan tersebut selalu digunakan, maka peran manajer menengah dibutuhkan untuk menelaah penggunaan peralatan yang benar-benar dibutuhkan.

### 4) Dampak Terhadap Operasi Perusahaan

Membuat banyak perusahaan mulai memusatkan operasional mereka menggunakan sistem informasi komputer di seluruh pusat untuk mengumpulkan, mengolah dan mengirim data ke seluruh dunia. Semua perkembangan yang terjadi akibat otomatisasi perkantoran membawa pemikiran baru dalam struktur usaha dan konsep manajemen.

## **6. PENUTUP**

### **6.1. SIMPULAN**

Penggunaan Teknologi Informasi dan Komunikasi meningkatkan produktivitas kerja pegawai dan memudahkan perusahaan dalam menjalankan seluruh kegiatan perkantorannya. Peran komputer dan teknologi komunikasi diyakini mampu meningkatkan produktivitas kerja dengan tingkat akurasi, kecepatan dan kemudahan yang tinggi. Penggunaan aplikasi komputer yang merupakan ringkasan Sistem Informasi Manajemen kini banyak diterapkan di kantor-kantor pemerintah maupun swasta dengan sistem database yang kompleks dan terintegrasi sehingga peningkatan produktivitas kerja pegawai meningkat sangat signifikan. Biasanya setiap perusahaan mempunyai suatu aplikasi pemograman khusus perusahaan itu sendiri.

### **6.2. SARAN**

Saran saya adalah semua perusahaan harus menggunakan teknologi yang ada untuk memudahkan aktivitas dalam manajemen perkantorannya. Kemajuan teknologi informasi saat ini sangat memberikan efek positif dalam kegiatan manusia.

## DAFTAR PUSTAKA

1. Andikawati. "Otomatisasi Kantor". 25 Maret 2015.  
<https://blogaanwati.wordpress.com/2013/01/11/otomatisasi-kantor/>.
2. Chamid, Cham. "Otomatisasi Kantor". 25 Maret 2015.  
[http://www.academia.edu/4869827/OTOMATISASI\\_KANTOR](http://www.academia.edu/4869827/OTOMATISASI_KANTOR).
3. Wikipedia. "Sistem Otomatisasi Kantor". 25 Maret 2015.  
[http://id.wikipedia.org/wiki/Sistem\\_otomatisasi\\_kantor](http://id.wikipedia.org/wiki/Sistem_otomatisasi_kantor).
4.  
<https://goenable.wordpress.com/2012/01/03/pemanfaatan-teknologi-informasi-dalam-manajemen-kantor/>
5.  
<https://pmancoffeemix.wordpress.com/2010/12/20/73/>
6.  
<http://www.slideshare.net/septianraha/peran-komputer-terhadap-administrasi-perkantoran>
7.  
<http://abiavisha.blogspot.com/2014/03/bahan-ajarku-dasar-dasar-teknologi.html>