

Integrasi Office Automation System Dalam Meningkatkan Produktivitas Kerja Karyawan PT X

Integration Of Office Automation System In Improving The Work Productivity Of PT X

Rara Mutiara Sopari¹, Wiwi Darojatul Alawiyah²

rara.mutiara.abs422@polban.ac.id, wiwi.darojatul.abs422@polban.ac.id

Program studi D4 Administrasi Bisnis, Jurusan Administrasi Niaga
Politeknik Negeri Bandung

Alamat: Jl. Gegerkalong Hilir, Ciwaruga, Kec. Parongpong, Kabupaten Bandung Barat, Jawa Barat
40559

Korespondensi Penulis : rara.mutiara.abs422@polban.ac.id

Abstract

In a business environment, a company will definitely look for ways to improve employee performance and productivity. To increase employee productivity, of course, companies must optimize facilities and infrastructure to support employee productivity. The use of facilities and infrastructure such as office automation system technology is used to facilitate activities in office processes, increase efficiency in work, reduce errors caused by humans. This research examines the use of office automation systems at PT X in supporting office operational work. The research process uses a qualitative approach with literature studies through previous research in the form of relevant journals and theories to obtain secondary data. This research took place for 1 month from April 2024 to May 2024. The results showed that the integration of automation systems at PT X had an impact on a significant increase in employee productivity and performance. The results of this study are expected to be an impetus for other organizations to adopt the use of automation technology in an effort to improve the productivity and performance of their employees, and produce a positive impact on the entire organization.

Keywords: Office Automation System, Productivity, Employee Performance.

Abstrak

Dalam sebuah lingkungan bisnis, sebuah perusahaan pasti akan mencari cara untuk meningkatkan kinerja dan produktivitas karyawan. Untuk meningkatkan produktivitas karyawan tentunya perusahaan harus mengoptimalkan sarana dan prasarana sebagai penunjang produktivitas karyawan. Penggunaan sarana dan prasarana seperti teknologi sistem otomatisasi kantor digunakan untuk memudahkan kegiatan dalam proses perkantoran, meningkatkan efisiensi dalam pekerjaan, mengurangi kesalahan yang diakibatkan oleh manusia. Penelitian ini mengkaji penggunaan sistem otomatisasi kantor di PT X dalam menunjang pekerjaan operasional kantor. Proses Penelitian menggunakan pendekatan kualitatif dengan metode studi literatur melalui penelitian terdahulu berupa jurnal dan teori yang relevan untuk mendapatkan data sekunder. Penelitian ini berlangsung selama 1 bulan dari bulan April 2024 sampai bulan Mei 2024. Hasil penelitian menunjukkan integrasi sistem otomatisasi di PT X berdampak pada peningkatan produktivitas dan kinerja karyawan yang signifikan. Hasil penelitian ini diharapkan bisa menjadi pendorong bagi organisasi lain untuk mengadopsi penggunaan teknologi otomatisasi dalam upaya meningkatkan produktivitas dan kinerja karyawan mereka, serta menghasilkan dampak positif bagi keseluruhan organisasi.

Kata Kunci: Sistem Otomatisasi Kantor, Produktivitas, Kinerja Karyawan.

PENDAHULUAN

Dalam dunia perkantoran era digital, kemajuan teknologi informasi memberikan dampak yang penting pada cara kerja dalam berbagai sektor industri. Kantor merupakan pusat kegiatan dalam penyediaan informasi mulai dari informasi dikumpulkan, diproses, disimpan, dan didistribusikan kepada berbagai pihak. Maka dari itu, perkembangan teknologi informasi dan komunikasi memiliki implikasi yang besar pada sektor ketenagakerjaan. Otomatisasi kantor memiliki tujuan untuk meningkatkan kinerja serta produktivitas karyawan.

Menurut Hasibuan (2016), produktivitas kerja adalah ukuran efisiensi produksi yang mengukur seberapa efektif proses produksi untuk mengubah *input* yaitu berupa tenaga kerja yang dapat menghasilkan *output* berupa sesuatu yang bernilai.

Banyak cara yang bisa dilakukan untuk meningkatkan efektivitas, efisiensi dan produktivitas dalam operasional perusahaan. Salah satunya adalah penerapan sistem otomatisasi kantor, atau yang lebih dikenal dengan *Office Automation System* (OAS). *Office Automation System* yaitu sekumpulan perangkat dan aplikasi yang digunakan untuk mengotomatisasi proses kegiatan kantor. Adapun manfaat menggunakan *Office Automation System* yaitu dapat mengurangi beban kerja yang dilakukan dengan manual, mempercepat proses pengambilan keputusan, dan meningkatkan ketepatan informasi.

Chaniago (2016) menjelaskan bahwa, konsep OAS (*Office Automation System*) menggunakan berbagai peralatan teknologi informasi, berupa *hardware* dan *software* yang dapat digunakan untuk berkomunikasi dengan individu atau orang banyak. Konsep ini bertujuan untuk mengurangi banyaknya penggunaan kertas yang dapat meningkatkan kecepatan, meningkatkan akurasi dan keamanan kerja yang sehingga dapat meningkatkan produktivitas kerja.

Pengaruh integrasi *Office Automation System* terhadap produktivitas kerja sangat relevan, sehingga implementasi teknologi *Office Automation System* dalam perusahaan sangatlah penting. Oleh karena itu, dengan mengkaji lebih dalam mengenai implementasi dan dampak dari sistem otomatisasi ini, perusahaan dapat memperoleh pemahaman berharga mengenai langkah-langkah strategis yang perlu diambil untuk meningkatkan produktivitas kerja.

Salah satu perusahaan yang menggunakan sistem tersebut adalah PT X sebagai salah satu perusahaan terkenal di Indonesia yang memproduksi produk makanan. Perusahaan menerapkan sistem otomatisasi kantor sebagai penunjang keberhasilan perusahaan dalam meningkatkan efisiensi dan efektivitas kerja. Teknologi berperan penting dalam mempengaruhi peningkatan kinerja serta produktivitas tenaga kerja. Teknologi juga dapat membantu

meningkatkan efektivitas dan efisiensi dalam alur suatu produksi sehingga menghasilkan *output* yang besar. Selain itu, teknologi juga berpotensi untuk mengembangkan inovasi produk dan layanan baru yang dapat memberikan pengaruh bagi perekonomian.

Dengan adanya penggunaan teknologi dengan sistem otomatisasi dalam kegiatan kantor di PT X diharapkan perusahaan tersebut akan meningkatkan kinerja dan produktivitas kerja karyawan. Tak hanya itu, dengan adanya studi ini dapat menjadi referensi bagi perusahaan lain mengadopsi teknologi yang sama untuk meningkatkan produktivitas perusahaan.

TINJAUAN TEORITIS

2.1 Konsep Produktivitas kerja

2.1.1 Definisi Produktivitas Kerja

Produktivitas kerja merupakan kesanggupan untuk memproduksi barang dan jasa menggunakan berbagai faktor produksi, yang diukur berdasarkan rata-rata waktu yang diperlukan oleh tenaga kerja dalam proses produksi.

Produktivitas kerja adalah ukuran efisiensi produksi yang mengukur seberapa efektif proses produksi untuk mengubah *input* yaitu berupa tenaga kerja yang dapat menghasilkan *output* berupa sesuatu yang bernilai. (Hasibuan : 2016). Oleh karena itu, produktivitas kerja dapat dipahami sebagai hubungan antara barang dan jasa yang dihasilkan dengan tenaga kerja, bahan, dan uang yang digunakan.”

Maka dari itu, dapat disimpulkan bahwa produktivitas kerja adalah perbandingan antara masukan berupa faktor produksi yang dapat menghasilkan *output* berupa produk yang dapat memberikan kepuasan bagi pelanggan, tetapi produktivitas tidak hanya diukur berdasarkan perbandingan output dan input, namun juga mempertimbangkan sikap dan perilaku tenaga kerja.

2.1.2 Aspek-Aspek Produktivitas Kerja

Berikut adalah aspek-aspek utama yang perlu dipertimbangkan dalam mengukur produktivitas yaitu :

a. Tingkat minat terhadap pekerjaan

Pada dasarnya minat adalah respon terhadap suatu hubungan baik itu antara diri sendiri dan orang lain. Apabila seseorang senang mengerjakan suatu pekerjaan maka hasil kerjanya akan memuaskan dibandingkan dengan mengerjakan hal yang tidak disenangi.

b. Upah yang didapatkan

Karyawan yang bekerja pada dasarnya mengharapkan imbalan yang sesuai dengan pekerjaannya. Seseorang akan bekerja dengan lebih baik apabila ia mendapatkan upah yang sesuai dengan pekerjaannya.

c. Suasana dan Lingkungan Kerja

Setiap lingkungan yang baik, akan memberikan pengaruh positif termasuk lingkungan pekerjaan, dilihat dari hubungan para pimpinan, karyawan atau hasil pekerjaannya. Maka dari itu, pimpinan seharusnya menyesuaikan agar kondisi lingkungan kerja dapat terasa nyaman bagi berbagai pihak. Penyesuaian atas suasana lingkungan kerja sangat berpengaruh.

d. Keamanan dalam pekerjaan

Seseorang pasti membutuhkan perlindungan dimanapun ia berada, termasuk dalam pekerjaan. Oleh karena itu, perlu adanya pengamanan dalam bekerja misalnya memberikan pelatihan sebelum melakukan pekerjaan.

e. Sikap Disiplin terhadap pekerjaan

Suatu sikap yang senantiasa melakukan perbuatan yang mentaati tata tertib atau aturan yang berlaku. Seorang tenaga kerja yang disiplin dapat menyelesaikan tugasnya tepat waktu dan juga sesuai dengan langkah-langkah dan aturan yang telah ditetapkan. Maka dari itu, sikap disiplin dalam bekerja dapat digunakan untuk mengukur produktivitas dan kinerja para karyawan.

2.1.3 Indikator Produktivitas Kerja

Menurut Sutrisno (2019, hlm. 104), ada beberapa indikator yang dapat digunakan untuk mengukur produktivitas kerja yaitu:

1. Kemampuan

Indikator yang pertama adalah kemampuan dalam melaksanakan tugas. Hal tersebut tergantung pada keterampilan dan profesionalisme karyawan dalam bekerja, yang memungkinkan mereka untuk menyelesaikan tugas dengan baik.

2. Meningkatkan Hasil Kerja

Upaya untuk meningkatkan hasil kerja adalah penting. Hasil yang baik dapat dirasakan oleh pekerja maupun pihak yang menikmati hasil kerja tersebut. Oleh karena itu, upaya untuk meningkatkan produktivitas kerja penting bagi semua pihak yang terlibat.

3. Semangat dan Motivasi Kerja

Semangat dan motivasi kerja menunjukkan upaya agar menjadi lebih baik setiap hari. Indikator ini tampak dari pencapaian harian dan etos kerja karyawan, yang kemudian dibandingkan dengan hasil kerja sebelumnya.

4. Pengembangan Diri

Meningkatkan kemampuan kerja melalui pengembangan diri adalah hal yang esensial. Hal ini dapat dicapai dengan menghadapi tantangan dan memenuhi harapan di masa depan.

5. Mutu

Kualitas kinerja mencerminkan standar hasil pekerjaan seseorang. Upaya meningkatkan kualitas bertujuan untuk memberikan hasil optimal yang menguntungkan baik perusahaan maupun karyawan.

6. Efisiensi

Efisiensi adalah parameter yang membandingkan hasil yang diperoleh dengan sumber daya yang digunakan. Faktor ini meliputi input dan output, yang secara langsung mempengaruhi tingkat produktivitas.

2.1.3 Faktor-Faktor yang Mempengaruhi Produktivitas Kerja

Menurut Sutrisno (2019), terdapat beberapa hal yang dapat mempengaruhi produktivitas kerja:

1. Tingkat Pendidikan

Pekerja yang berpendidikan yang tinggi cenderung lebih mudah untuk diberi motivasi dalam menyelesaikan tugas mereka. Pendidikan yang baik akan memberikan pemahaman yang mendalam dan keterampilan yang mumpuni, sehingga memudahkan pekerja untuk mengatasi tantangan dan mencapai tujuan dengan lebih efisien. Akibatnya, produktivitas

kerja dapat meningkat karena mereka mampu mengaplikasikan pengetahuan mereka secara efektif.

2. Kemampuan Bekerja

Kemampuan individu dalam menyelesaikan pekerjaannya merupakan faktor kunci dalam meningkatkan produktivitas. Pekerja yang memiliki kemampuan yang baik dapat menyelesaikan tugas tanpa mengalami kesulitan berarti, sehingga mereka dapat bekerja lebih cepat dan tepat. Ketika pekerja mampu menyelesaikan tugas dengan efisien, ini tidak hanya meningkatkan produktivitas tetapi juga mengurangi tingkat stres dan meningkatkan kepuasan kerja.

3. *Skill* atau Keterampilan

Keterampilan atau *skill* yang baik pada pekerja sangat penting untuk meningkatkan produktivitas. Karyawan yang memiliki keterampilan khusus yang relevan dengan pekerjaan mereka cenderung lebih termotivasi dan lebih kompeten dalam melaksanakan tugas mereka. Keterampilan ini memungkinkan mereka untuk bekerja dengan lebih efektif, menyelesaikan tugas dengan kualitas yang lebih tinggi, dan berkontribusi lebih besar terhadap tujuan organisasi.

4. Sarana dan Prasarana Pendukung Produksi

Ketersediaan sarana dan prasarana yang memadai sangat berpengaruh terhadap produktivitas kerja. Fasilitas yang baik dan mudah diakses, seperti peralatan kerja yang modern dan infrastruktur yang memadai, membuat pekerja lebih mudah menjalankan tugas mereka. Ketika sarana dan prasarana tersedia dan berfungsi dengan baik, pekerja tidak perlu menghabiskan waktu dan energi untuk mencari atau memperbaiki peralatan, sehingga mereka dapat fokus pada pekerjaan inti dan meningkatkan produktivitas.

5. Lingkungan Kerja yang Nyaman

Lingkungan kerja yang nyaman dan kondusif sangat berpengaruh terhadap produktivitas karyawan. Hubungan yang baik antara atasan dan bawahan, serta antara sesama karyawan,

menciptakan suasana kerja yang positif. Komunikasi yang baik dan lingkungan fisik yang mendukung, seperti pencahayaan yang memadai, suhu ruangan yang nyaman, dan kebersihan tempat kerja, semuanya berkontribusi pada peningkatan produktivitas. Ketika karyawan merasa nyaman dan dihargai di tempat kerja, mereka cenderung bekerja lebih efisien dan dengan semangat yang lebih tinggi.

6. Disiplin Kerja

Disiplin dalam berbagai aspek kerja sangat penting untuk meningkatkan produktivitas. Disiplin waktu kerja, penggunaan bahan baku, dan kepatuhan terhadap prosedur kerja membantu memastikan bahwa tugas diselesaikan tepat waktu dan dengan kualitas yang baik. Karyawan yang disiplin cenderung lebih bertanggung jawab dan konsisten dalam pekerjaannya, yang berkontribusi pada efisiensi operasional dan pencapaian target organisasi.

7. Kompensasi, Gaji, dan Upah

Kompensasi yang baik, termasuk gaji dan upah, merupakan faktor penting dalam meningkatkan produktivitas kerja. Meskipun kompensasi bukan satu-satunya motivator, pemberian kompensasi yang adil dan memadai dapat meningkatkan kesejahteraan pekerja dan memotivasi mereka untuk bekerja lebih keras. Ketika pekerja merasa bahwa usaha mereka dihargai dan mendapatkan imbalan yang sesuai, mereka cenderung lebih termotivasi dan berkomitmen untuk mencapai hasil yang lebih baik. Sebaliknya, jika perusahaan atau organisasi mengabaikan pemberian kompensasi yang layak, hal ini dapat menyebabkan penurunan motivasi dan produktivitas.

2.2 Peran Teknologi Informasi dalam Meningkatkan Produktivitas Tenaga Kerja

2.2.1 Dampak TIK terhadap dunia ketenagakerjaan

Menurut Sri (2024) Teknologi informasi memiliki peran dalam meningkatkan meningkatkan produktivitas tenaga kerja melalui beberapa cara:

1. Peningkatan efisiensi

Pemanfaatan teknologi mendorong perusahaan atau pelaku usaha untuk meningkatkan kinerja dan hasil dalam operasional mereka, termasuk melalui otomatisasi proses produksi

barang, distribusi, promosi, dan pemasaran. Hal ini bisa mengurangi kebutuhan terhadap banyaknya karyawan yang diperlukan untuk melaksanakan berbagai pekerjaan, sehingga kinerja dan produktivitas karyawan di suatu perusahaan dapat ditingkatkan.

2. Peningkatan inovasi

Penggunaan teknologi juga mendorong terciptanya inovasi di berbagai sektor termasuk dalam pengembangan proses bisnis, layanan, dan produk. Inovasi ini memiliki potensi untuk meningkatkan produktivitas ekonomi melalui penciptaan produk dan layanan baru yang menawarkan efisiensi dan efektivitas yang lebih baik.

3. Penciptaan lapangan kerja baru

Penggunaan teknologi berpotensi untuk membuka peluang kerja baru di berbagai bidang, seperti teknologi informasi, *e-commerce*, transportasi *online*, dan logistik.

2.2.2 Manfaat penggunaan TIK untuk meningkatkan produktivitas tenaga kerja

1. Meningkatkan Efisiensi: Dengan menggunakan teknologi dalam kegiatan kantor memungkinkan perusahaan akan melakukan otomatisasi tugas-tugas harian seperti mengolah data, pengiriman berkas dokumen melalui email, dan pencatatan keuangan secara digital. Maka dari itu, karyawan bisa menyelesaikan tugas tersebut dengan waktu yang fleksibel sesuai dengan prioritas tugas tersebut dan dapat meningkatkan efisiensi operasional.
2. Mengakses Cepat Informasi: Dengan perkembangan teknologi semakin pesat, dapat memberikan akses mudah dan cepat ke informasi yang relevan dengan jenis pekerjaan. Dengan begitu mereka akan lebih cepat membuat keputusan dan menyelesaikan pekerjaan dengan cepat dan efisien.
3. Fleksibilitas Kerja: Penggunaan Teknologi dapat memungkinkan tenaga kerja bekerja secara jarak jauh dan tenaga kerja juga bisa melakukan pekerjaan dari mana saja baik di rumah, cafe, kantor, dll. Hal ini dapat disesuaikan dengan kebutuhan individu.
4. Memudahkan Analisis Data: Penggunaan TIK dapat membantu perusahaan mengumpulkan data, menganalisis data, dan mengevaluasi data dengan efisien dan proses

yang cepat. Hal ini dapat mempercepat perusahaan untuk melakukan penentuan keputusan dan mencari strategi yang lebih baik untuk perusahaan.

5. Pengembangan Keterampilan: Dengan menggunakan teknologi memungkinkan tenaga kerja dalam peningkatan keterampilan dalam penguasaan teknologi. Hal ini sangat penting dalam meningkatkan kualitas tenaga kerja dan daya saing tenaga kerja dengan perusahaan lain.

2.3 Konsep *Office Automation System*

2.3.1 *Office Automation System*

Banyak cara yang dapat dilakukan untuk memudahkan dalam produktivitas kerja, salah satunya dengan sistem otomatisasi kantor / *Office Automation System* (OAS). Menurut Chaniago (2016) konsep OAS (*Office Automation System*) mengintegrasikan penggunaan berbagai peralatan teknologi informasi (baik perangkat keras maupun perangkat lunak) untuk berkomunikasi dengan individu atau unit lain, baik secara satuan maupun kelompok. Tujuannya untuk mengurangi penggunaan kertas dengan tujuan menciptakan lingkungan tanpa kertas (paperless), yang akan meningkatkan efisiensi, akurasi, dan keamanan di lingkungan kantor, serta meningkatkan produktivitas kerja.

Dengan mengimplementasikan sistem otomatisasi, akan membantu dalam menyelesaikan pekerjaan kantor termasuk tugas-tugas administratif seperti pengelolaan email, penjadwalan pertemuan, dan pemrosesan data. Karyawan dapat mengalokasikan lebih banyak waktu dan energi pada tugas-tugas lain yang membutuhkan keterampilan khusus. Sistem otomatisasi ini dapat mengurangi kesalahan manusia, meningkatkan akurasi, dan mempercepat proses bisnis secara keseluruhan, sehingga tim dapat bekerja lebih efisien dan efektif.

2.3.2 Komponen utama dan fungsi-fungsi *Office Automation System*

Menurut Chaniago (2016) Sistem otomatisasi juga memiliki beberapa fungsi yaitu:

1. *Electronic Publishing*

Sistem ini meliputi pengolahan kata seperti Word Perfect, Corel, dan Ms Word, yang berfungsi untuk membuat berbagai macam dokumen yang diperlukan kantor, memo, dan

menyimpannya sesuai kebutuhan. Selain itu juga meliputi publikasi dekstop (desktop publishing) yang berguna untuk membuat pembuatan brosur, surat kabar, buku, dan majalah seperti Microsoft Publisher, Corel Draw, dan Adobe Pagemaker.

2. *Electronic Communication*

Yang termasuk sistem komunikasi elektronik seperti email, pesan suara, SMS (Layanan Pesan Singkat melalui ponsel atau internet), faksimile, *video conference*, dan media sosial.

3. *Electronic Collaboration*

Sistem ini didesain untuk mengatur tugas-tugas di dalam tim yang memiliki keterbatasan jarak, tetapi terhubung dalam satu jaringan. Pekerjaan dapat tetap dilakukan melalui berbagai metode, termasuk pertemuan elektronik contohnya melalui Yahoo Messenger, Meebo, Twitter, atau media sosial lainnya, sistem kerja kolaboratif, dan telekonferensi. Dengan demikian, para pengguna dapat menyelesaikan tugas mereka tanpa harus bertemu atau berinteraksi secara langsung secara fisik.

4. *Image Processing*

Hal ini mencakup grafik presentasi, multimedia, dan manajemen dokumen elektronik, bertujuan untuk mengubah foto, teks, dan gambar menjadi format digital di komputer. Format digital ini dapat diedit, disimpan, dan dicetak sesuai kebutuhan pengguna. Perangkat yang digunakan untuk melakukan *image processing* meliputi *digital cameras*, *scanners*, *advances graphic computers*, atau *video capture cards*

5. *Office Management*

Sistem ini digunakan untuk menyusun, mengedit, dan mengalokasikan aktivitas manajerial organisasi serta mengubah proses manual menjadi proses elektronik. Contohnya mengatur personel, menyajikan data dan daftar proyek, mengelola jadwal bisnis, membuat janji, mencatat informasi, dan menyimpan kontak klien.

Selain itu, Chaniago (2016) menjelaskan bahwa ada beberapa komponen dari adanya server pengendali antar user/pengguna:

- *Software* (Perangkat Lunak)
- *Hardware* (Perangkat Keras)

- Meningkatkan keamanan data, karena keamanan dapat diatur oleh pengguna itu sendiri.

Menurut Yudha (2015), dijelaskan bahwa pengguna sistem otomatisasi ini adalah semua orang yang bekerja di kantor, yaitu:

1. Manajer yaitu orang yang bertanggung jawab mengelola sumber daya perusahaan.
2. Profesional yaitu Seseorang yang tidak mengelola orang, tetapi ia memiliki kemampuan khusus. Misalnya : pembeli, wiraniaga, dan asisten staf khusus Manajer.
3. Sekretaris yaitu seseorang yang biasanya bertugas membantu pekerja terdidik dengan melaksanakan berbagai pekerjaannya, seperti mengatur jadwal pertemuan, menjawab telepon, dan menangani korespondensi.
4. Pegawai administratif bertugas melaksanakan pekerjaan yang sering kali dilakukan oleh sekretaris, seperti mengatur dokumen, menyimpan rekaman, dan mengoperasikan mesin *fotocopy*.

2.3.3 Manfaat utama penerapan OAS

1. Meningkatkan efisiensi dan efektivitas dalam produktivitas kerja

Penggunaan *office automation system* mampu meningkatkan efisiensi kegiatan operasional. Penggunaan otomatisasi pada tugas-tugas rutin seperti dalam manajemen jadwal dan manajemen dokumen serta waktu kerja yang lebih singkat.

2. Penghematan sumber daya manusia, waktu, dan biaya

Office automation system membuat pekerjaan-pekerjaan yang sebelumnya dilakukan secara manual kini dapat dilakukan secara otomatis. Penggunaan OAS ini juga dapat mengurangi waktu, sdm serta penghematan biaya. Hal ini dikarenakan perusahaan tidak perlu menggaji banyak karyawan karena tugas dapat dikerjakan secara otomatis.

3. Mengurangi kesalahan manusia

Sistem pengerjaan manual memungkinkan terjadi kesalahan, dengan menggunakan OAS pekerjaan dapat dilakukan dengan mudah karena dilakukan secara otomatis dalam menjalankan tugas-tugas administrasi. Sistem ini memiliki akurasi yang tepat sehingga dapat mengurangi kesalahan dalam pekerjaan.

2.3.4 Kelebihan dan kekurangan penggunaan sistem

Penggunaan Office Automation System (OAS) memberikan berbagai keuntungan dalam hal penggunaan peralatan dan perangkat lunak. Salah satu manfaat utamanya adalah pengurangan biaya pembelian perangkat lunak, yang berdampak pada efisiensi anggaran. Selain itu, OAS juga mengurangi biaya untuk peralatan seperti printer, fax, pemindai, dan media penyimpanan. Sistem ini dapat membantu mengurangi gangguan kerja dan meningkatkan kecepatan kerja, sehingga waktu dapat dihemat. Dari segi keamanan, OAS meningkatkan perlindungan data sesuai dengan tingkat keamanan yang dibutuhkan. Sistem ini juga meningkatkan akurasi dan memudahkan pengontrolan hasil kerja serta mempermudah akses informasi bagi pimpinan. Klien atau pihak luar juga dapat lebih mudah mengakses informasi tertentu yang dibutuhkan.

Selain keuntungannya, penggunaan Office Automation System (OAS) juga membawa beberapa kerugian. Pegawai yang kurang terampil mungkin merasa takut kehilangan pekerjaan dan mengalami frustrasi, oleh karena itu perusahaan harus berperan aktif memberikan pelatihan yang maksimal terhadap karyawan. Selain itu, pegawai yang terampil menggunakan OAS, bisa saja membatasi kesempatan bagi pegawai lainnya. OAS memang membuat biaya operasional menjadi lebih murah, akan tetapi investasi awal untuk menerapkan sistem ini sangat tinggi.

2.4 Strategi Penerapan dan Langkah-langkah Penerapan OAS

Untuk menerapkan Office Automation System (OAS), ada beberapa strategi yang dapat diterapkan. Pertama, harus menyediakan agen perubahan. Agen perubahan disini maksudnya adalah individu yang memiliki motivasi tinggi untuk melakukan perubahan terkait otomatisasi kantor. Hal tersebut juga diperlukan sumber daya manusia yang memiliki pengetahuan mendalam tentang OAS dan komputer.

Kedua, diperlukan berbagai sumber referensi mengenai OAS, komputer, dan internet. Hal tersebut bertujuan agar tidak perusahaan dapat memiliki gambaran ketika akan menerapkan otomatisasi kantor. Ketiga, memastikan ketersediaan sumber daya komputer yang memadai. Selain itu, karyawan yang memiliki motivasi tinggi untuk berpartisipasi dalam perubahan dalam otomatisasi kantor di perusahaan, harus memberikan dorongan pada beberapa pegawai lain untuk membantu mengubah lingkungan kerja dari manual menjadi otomatis dengan OAS. Selain itu, penyediaan akses ke sumber daya informasi yang tersedia, termasuk data, perangkat

lunak, dan perangkat keras adalah hal yang penting. Terakhir, penggunaan berbagai fasilitas OAS sebaiknya dilakukan secara bertahap untuk memastikan adaptasi yang lancar.

Langkah-langkah dalam merancang dan menerapkan Perkantoran yang di otomatisasi (*Office Automation System*) / *Virtual Office*.

Adapun beberapa langkah-langkah yang digunakan untuk menerapkan otomatisasi di kantor atau *virtual office* diantaranya:

1. Langkah pertama adalah mengidentifikasi tujuan utama dari implementasi tersebut dan mengembangkan panduan perencanaan yang sesuai. Informasi tentang tujuan dan manfaat yang diharapkan harus dikumpulkan dari berbagai tingkatan kepemimpinan, termasuk pimpinan tertinggi hingga pimpinan di tingkat bawah. Selain itu, masukan dari berbagai pihak seperti perwakilan karyawan dan konsumen juga sangat berharga untuk memperoleh perspektif yang komprehensif. Oleh karena itu, ketika informasi terkumpul, berbagai ide dan strategi dapat dikembangkan untuk mencapai tujuan yang diinginkan. Penting untuk mengelompokkan tujuan-tujuan yang dapat dicapai melalui otomasi kantor dan yang tidak dapat dicapai, serta menyusun penjelasan yang jelas tentang proses dan manfaatnya. Semua informasi tersebut kemudian dapat disusun ke dalam bentuk panduan komprehensif untuk penerapan otomasi kantor di dalam organisasi, seperti sebuah buku panduan atau dokumen panduan lainnya.
2. Langkah 2: Desain Prosedur dan Seleksi Peralatan. Merancang prosedur implementasi yang akan digunakan dan menentukan kesesuaian peralatan dengan aktivitas yang akan dilakukan oleh kantor. Kantor-kantor yang hanya melayani pelanggan dengan jumlah yang sedikit dan tidak beragam mungkin tidak memerlukan peralatan sebanyak kantor-kantor yang melayani pelanggan yang lebih besar.
3. Langkah 3: Perencanaan Sumber Daya Manusia dalam Sistem. Dalam merancang prosedur dan memilih peralatan pada langkah 2, penting untuk memperhatikan dimensi Sumber Daya Manusia (SDM). Oleh karena itu, langkah 3 ini melibatkan perencanaan spesifikasi dan kualifikasi SDM yang dapat menggunakan peralatan otomatisasi di kantor dengan baik. Kesalahan dalam menentukan personel, baik sebagai operator mesin maupun staf kantor, dapat berdampak negatif bagi organisasi di masa mendatang.
4. Langkah 4: Terapkan Konsep Sistem dalam Implementasi. Dalam menerapkan sistem kepada karyawan, mulailah dengan hal-hal yang sederhana dan secara bertahap beralih ke hal-hal yang lebih kompleks. Hal yang sama berlaku untuk pembelian dan pengadaan

peralatan (baik perangkat keras maupun perangkat lunak), dimulai dengan pembelian barang yang paling penting dan didahulukan. Pembelian barang harus mengikuti konsep sistem, yang berarti setiap pembelian harus terkait dengan barang sebelumnya dan yang akan datang. Begitu pula dengan implementasi pada karyawan, setiap langkah baru harus mengacu pada kegiatan sebelumnya dan yang akan datang. Dengan demikian, aktivitas kantor merupakan serangkaian sistem yang saling terkait.

5. Langkah 5: Evaluasi Sistem. Setelah mengimplementasikan sistem untuk jangka waktu tertentu, disarankan untuk mengevaluasi kinerja otomatisasi kantor setelah lebih dari 3 bulan, untuk menilai dampaknya terhadap organisasi. Evaluasi berkala setiap enam bulan sangat dianjurkan untuk memastikan kinerja sistem terus dipantau dan diperbaiki. Hasil evaluasi menjadi dasar untuk melakukan peningkatan dan perbaikan pada sistem otomatisasi yang telah diimplementasikan.

METODE PENELITIAN

Metode penelitian yang digunakan dalam penyusunan artikel ini adalah metode studi pustaka. Studi pustaka atau studi literatur diartikan sebagai penelitian yang dilakukan dengan cara mengkaji dan menganalisis dari sejumlah literatur yang meliputi artikel, buku-buku, karya tulis ilmiah dan jurnal yang berkaitan dengan permasalahan yang akan dibahas. Sumber data penelitian yang kami gunakan yaitu data sekunder. Menggunakan metode studi literatur dalam penelitian ini bertujuan sebagai permulaan dalam merencanakan penelitian, dimana sumber-sumber kepustakaan dimanfaatkan untuk mengumpulkan data tanpa harus terlibat langsung dalam pengumpulan data lapangan.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Informasi yang didapat dari penelitian literatur menunjukkan bahwa PT X telah mengalami kemajuan dalam otomatisasi tata kelola kantor. Pt X menerapkan digitalisasi dalam operasi perusahaan, termasuk pada sebuah unit manajemen arsip yang bernama Unit Sekretaris Dokumen General (USDG). Otomatisasi kantor mengharuskan perusahaan untuk mengubah aktivitas yang manual menjadi proses digital.

Perusahaan juga memerlukan suatu sistem yang dapat meningkatkan kinerja karyawan agar dapat melayani konsumen yang semakin meningkat. Berdasarkan data yang kami dapatkan, pada awalnya karyawan merasa kesulitan karena belum terbiasa menggunakan teknologi. Namun, perusahaan memberikan pelatihan secara maksimal terkait sistem

otomatisasi kantor, yang menyebabkan karyawan menjadi lebih terampil dalam melaksanakan tugasnya. Selain itu, karyawan merasa dengan adanya sistem OA ini cukup efektif untuk digunakan dalam membantu menyelesaikan pekerjaan. Berdasarkan tampilan sistemnya, sebagian karyawan merasa bahwa tampilan sistem cukup menarik dan nyaman untuk digunakan oleh pengguna sesuai dengan kebutuhan.

PT X juga menggunakan berbagai aplikasi dalam untuk kegiatan operasionalnya, termasuk *Rail Document System (RDS)* yang dikembangkan oleh PT X USDG. RDS adalah sebuah sistem otomatisasi arsip dinamis yang digunakan untuk memperlancar kegiatan korespondensi seperti penciptaan arsip, pelayanan registrasi surat masuk, dan distribusi dokumen secara elektronik. Sistem aplikasi *Rail Document System* ini dapat berfungsi dengan baik, apabila menggunakan sarana yang menunjang seperti komputer, jaringan internet, *scanner*, maupun printer.

Aplikasi RDS telah mengalami perkembangan mulai dari versi 1 hingga versi 3 dengan adanya perbaikan berkelanjutan. Versi RDS yang lebih canggih adalah versi 3, dimana RDS versi 3 memiliki fitur mirip dengan Microsoft Word yang memudahkan dalam pembuatan draft tulisan. Aplikasi ini juga mendukung lampiran yang berukuran besar, konektivitas dengan pihak eksternal, dan dapat digunakan untuk melegalkan tulisan dengan adanya fitur memiliki fitur tanda tangan digital. Ukurannya bisa lebih dari 10 *megabyte* dan bentuk lampirannya bisa berupa foto, video, grafik dll. Tidak hanya itu, fitur ini sudah dilengkapi dengan fitur yang dapat terkoneksi dengan pihak luar. Penggunaan teknologi yang semakin berkembang di PT X memberikan dampak terhadap peningkatan produktivitas kerja karyawan. Karyawan menjadi lebih mudah dalam melakukan pekerjaan sehingga pelayanan kepada pelanggan dapat ditingkatkan.

Selain menggunakan aplikasi yang dikembangkan langsung oleh perusahaan, PT X juga menggunakan aplikasi Microsoft office yaitu sistem pengolah kata seperti MS Word yang digunakan untuk pengolahan dokumen seperti surat, laporan, proposal, dan dokumen penting lainnya yang digunakan dalam kegiatan operasi sehari-hari. MS word juga digunakan untuk korespondensi internal antara unit atau departemen dalam suatu perusahaan, sedangkan korespondensi eksternal digunakan dengan orang-orang yang diluar perusahaan, seperti pelanggan, mitra bisnis, dll. Tak hanya MS Word, PT X juga menggunakan MS Excel. MS Excel digunakan untuk mengolah data yang biasanya isi data berupa angka contohnya digunakan dalam sistem keuangan perusahaan sama halnya dengan menggunakan aplikasi

accounting. MS excel juga digunakan untuk pemantauan kinerja karyawan atau kinerja perusahaan, membuat laporan keuangan, laporan manajerial, dll. PT X juga menggunakan aplikasi accounting yang diprogramkan khusus untuk mempermudah berbagai proses akuntansi dengan otomatisasi yang tinggi. Misalnya, aplikasi tersebut dapat mengotomatiskan pencatatan transaksi, dan pembuatan laporan. Komputer dan internet memiliki peran penting dalam PT X. Mereka digunakan untuk manajemen operasional, termasuk pengelolaan jadwal perjalanan dan persediaan, serta pemesanan tiket online. Informasi terkait jadwal, tarif, dan layanan kereta dapat diakses melalui situs web dan aplikasi seluler PT X. Komputer juga digunakan untuk analisis data operasional dan keuangan perusahaan, serta komunikasi internal antar karyawan. PT X juga terus mengembangkan teknologi informasi baru untuk meningkatkan layanan kepada pelanggan dan efisiensi operasional. Selain itu, PT X juga alat scanner dan aplikasi penjualan tiket. Scanner digunakan untuk memindai kode tiket, memungkinkan check-in cepat di stasiun, mengurangi waktu antrean. Aplikasi penjualan tiket memungkinkan pembelian tiket secara online, memberikan kenyamanan kepada penumpang untuk memesan tiket, melihat jadwal, memilih tempat duduk, dan membayar dengan mudah melalui perangkat mereka. Ini semua meningkatkan efisiensi dan kenyamanan dalam layanan tiket.

Selain menggunakan Rail Document System, PT X ini juga menggunakan komputer, internet, scanner, Email, MS Word, Ms Excel, aplikasi penjualan tiket, serta Aplikasi accounting. Email atau surat elektronik yang digunakan untuk mempermudah manajer dalam berkomunikasi secara cepat, efektif, dan efisien, mengirim atau menerima file berupa dokumen, video, dan foto, dsb. Surat elektronik atau biasa dikenal email, digunakan untuk berkomunikasi jarak jauh. Selain itu, PT X menggunakan email oleh customer service sebagai sarana menerima pengajuan kritik, pertanyaan, saran, dan keluhan dari pelanggan. Hal ini dapat memberikan kepuasan pelanggan dan keluhan atau masalah yang dihadapi pelanggan akan cepat teratasi.

Berdasarkan temuan kami, ada beberapa indikator yang berpengaruh pada produktivitas karyawannya yaitu:

Pertama : **Kemampuan Beradaptasi di Lingkungan Kerja.** Dengan adanya teknologi, para karyawan dapat dilatih untuk dapat beradaptasi dengan segala hal baru. Para karyawan awalnya mengalami kesulitan dalam mengoperasikan teknologi dan aplikasi tertentu seperti *Rail Document System* (RDS), karena adanya perkembangan dan perubahan fitur secara

terus-menerus. Namun, karena adanya pelatihan secara menyeluruh, karyawan dapat mengatasi permasalahan tersebut dan menjadi lebih terampil dalam menggunakan sistem otomatisasi kantor.

Kedua: **Kepuasan Kerja Pegawai.** Penggunaan sistem otomatisasi kantor, seperti *Rail Document System (RDS)* dan *E-Office*, memberikan kemudahan dalam penyelesaian tugas, mengelola data dan kebijakan pegawai, serta berfungsi sebagai media informasi. Karyawan merasa lebih mudah dan merasa kinerjanya lebih baik dengan adanya kemudahan dari adanya aplikasi. Karyawan juga merasa aplikasi tersebut dapat menghemat biaya dan waktu, yang berdampak pada peningkatan efektivitas kinerja karyawan. Oleh karena itu, karyawan menjadi semakin semangat dalam bekerja dan maksimal dalam melakukan pekerjaan.

Ketiga: **Pencapaian dan Prestasi Kerja.** Pencapaian dan prestasi yang didapatkan berbuah dari adanya sikap disiplin dan kemampuan untuk menyelesaikan tugas dengan baik. Karyawan patuh terhadap prosedur dan aturan yang berlaku, baik dari segi penggunaan *Office Automation System* maupun tata tertib lainnya. Karyawan juga mampu menghadapi hambatan dengan baik karena sering mengikuti pelatihan eksternal dan internal untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan. Oleh karena itu, mereka dapat terus bekerja secara maksimal untuk meningkatkan prestasi kerja mereka.

Dari kajian hasil penelitian yang telah diuraikan, didapatkan hasil bahwa penggunaan sistem otomatisasi kantor di PT X USDG memberikan dampak yang signifikan terhadap peningkatan produktivitas kerja karyawan melalui kemampuan beradaptasi dalam menggunakan teknologi dan lingkungan kerja. Efektivitas penggunaan teknologi *Office Automation System* memiliki pengaruh positif terhadap kinerja karyawan, semakin tinggi efektivitas penggunaan *Office Automation System* maka kinerja dan produktivitas karyawan semakin tinggi.

KESIMPULAN

Dari hasil kajian yang telah kami lakukan, dapat disimpulkan bahwa pengaruh dari penggunaan *Office Automation System* dalam suatu perusahaan sangat berkaitan erat terhadap produktivitas kerja dan kinerja karyawan, sehingga implementasi teknologi *Office Automation System* dalam perusahaan sangatlah penting guna bersaing dalam menghasilkan pemercepatan

kinerja karyawan dan meningkatkan kepuasan pelanggan. Dengan mempelajari mengenai bagaimana cara implementasi dan dampak dari sistem otomatisasi ini, perusahaan dapat memperoleh pengetahuan mengenai langkah-langkah strategis yang perlu diambil untuk meningkatkan produktivitas kerja dengan menggunakan *Office Automation system*.

Saran

Untuk meningkatkan efektivitas penggunaan *Office Automation System* di PT X yaitu dengan cara:

1. Penyediaan pelatihan dan pendidikan penggunaan untuk meningkatkan kompetensi dan kualitas karyawan dalam penggunaan *Office Automation System*.
2. Pengoptimalisasian penggunaan *Office Automation System* dan investasi dalam penggunaan teknologi di kantor.

DAFTAR PUSTAKA

- Chaniago, Harmon. 2016. Manajemen Kantor Kontemporer. Bandung: CV Akbar Limas Perkasa.
- Fauzan. (2018). PENGARUH INSENTIF, KOMPENSASI DAN REWARD TERHADAP KINERJA KARYAWAN PT. BRI (PERSERO).TBK KANTOR CABANG BENGKULU. *Creative research management journal-CRMJ*, 1(1), 37-38. <https://journals.unihaz.ac.id/index.php/crmj/article/view/622/356>
- Fauzi, Achmad dkk. (2023). Pengaruh Kompensasi, Motivasi Kerja Terhadap Kepuasan Kerja Karyawan Pasca Pandemi Covid-19. *Jurnal Ilmu Multidisiplin*, 1 (4), 855-856. https://www.researchgate.net/publication/368642508_Pengaruh_Kompensasi_Motivasi_Kerja_Terhadap_Kepuasan_Kerja_Karyawan_Pasca_Pandemi_Covid-19
- Febrianto, Abi Sopyan., Nurwaqiah, Putri. (2023). Pemanfaatan Sistem Otomatisasi Kantor dalam Menunjang Efektivitas Kinerja Karyawan Pada PT Kereta Api Indonesia Persero, *Jurnal Ilmiah Manajemen*, 14 (02), 270-271. <https://www.semanticscholar.org/paper/Pemanfaatan-Sistem-Otomatisasi-Kantor-dalam-Kinerja-Febrianto-Nurwaqiah/e7d09e2cae4d98a51c2bdd05663c7a1ceeff72e4>
- Intan, Nurul. (2019). EVALUASI KEPUASAN PENGGUNA OFFICE AUTOMATION SYSTEM MENGGUNAKAN END USER COMPUTING SATISFACTION PADA KEMENTERIAN BADAN USAHA MILIK NEGARA (Skripsi Sarjana, Universitas Islam Negeri Syarif Hidayatullah) <https://repository.uinjkt.ac.id/dspace/handle/123456789/48171>

- Ningsih, Sri Rahayu. (2024). Pengaruh Teknologi Terhadap Produktivitas Tenaga Kerja di Indonesia. Benefit: Journal of Business, Economics, and Finance. <https://publikasi.abidan.org/index.php/benefit/article/view/341>
- Thabroni, Gamal. (2022). Produktivitas Kerja: Pengertian, Indikator, Faktor & Cara Meningkatkan. Diakses pada 15 Mei 2024, dari <https://serupa.id/produktivitas-kerja-pengertian-indikator-faktor-cara-meningkatkan/>
- Yuniarthe, Yodhi. (2015). Sistem Otomasi Perkantoran Sebagai Aplikasi Pendukung Kinerja Sumber Daya Manusia dalam Organisasi. STMIK Mitra Lampung. <https://www.umitra.ac.id/media/files/891362105492.pdf>