### Otomatisasi Perkantoran

* 1. Pengertian Otomatisasi kantor

Kata otomatisasi berasal dari bahasa inggris automation yang berarti penggunaan perlatan otomatis. Sedangkan arti otomatisasi dilihat dari kamus besar bahasa Indonesia berasal dari kata otomatis yang berarti belajar dengan sendirinya.

Otomatisasi kantor sering disebut juga Office Automation (OA). Menurut Mcleod otomatisasi kantor adalah semua system elektronik formal dan informal terutama yang berkaitan dengan komunikasi informasi kepada dan dari orang yang berada di dalam atau di luar perusahaan.

Ashar Susanto mendefinisikan otomatisasi kantor merupakan aplikasi teknologi informasi yang dirancang untuk meningkatkan produktifitas karyawan.

Dalam surat keputusan Mentri Pendayagunaan Negara no 13/Kep/M.PAN/1/2003 tentang pedoman umum perkantoran elektronis lingkup internet di lingkungan Instansi Pemerintah menggunaka istilah otomatisasi perkantoran sebagai kegiatan perkantoran elektronis (electronic office) artinya keberadaan aplikasi perkantoran mengganti proses administrasi berbasis manual ke proses berbasis elektronis dengan memanfaatkan fasilitas jaringan local.

Dari pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa otomatisasi perkantoran adalah penggunaan teknologi atau peralatan kantor secara elektronik yang dilengkapi dengan system elektirk atau aplikasi dalam pekerjaan kantor untuk mencapai efisensi, efektifitas dan produktifias kerja.

* 1. Tujuan Otomatisasi kantor.

Sepeerti yang kita lihat diatas adanya teknologi mampu merubah sistem kerja konvensional menjadi system kerja berbasis elektronik. Maka Tujuan adanya Otomatisasi kantor secara jelas terlihat sebagai berikut:

1. Menggabungkan penerapan teknologi
2. Memperbaharui proses pelaksanaan pekerjaan di kantor
3. Meningkatkan produktifitas dan efektifitas pekerjaan
4. Meningkatkan komunikasi yang baik antar manajer
5. Mendukung pengambilan keputusan yang lebih baik dan cepat.
   1. Manfaat Otomatisasi kantor.

Manfaat yang dapat dilihat dari penerapan otomatisasi kantor adalah:

1. Membantu dalam menjalin relasi lebih baik oleh karena komunikasi secara langsung kapan saja, dimana-mana dapat dilakukan Meningkatkan upaya pemecahan masalah.
2. Membantu pemecahan masalah, melalui efektifitas dan efisiensi komunikasi yang dilakukan akan dapat secara cepat masalah diklarifikasi dan diselesaikan.
3. Semakin banyak dan lancarnya layanan bisnis maka perusahaan akan semakin berkembang pesat yang akhirnya berujung pada pencapaian keuntungan.
   1. Dampak otomatisasi perkantoran.
4. Dampak positif

Dampak positif dalam ototmatisasi perkantoran adalah.

* 1. Penanganan informasi menjadi lebih mudah.
  2. Kesalahan-kesalahan dapat cepat diselesaikan.
  3. Bertambahnya kesempatan pekerjaan baru yang muncul.
  4. Waktu kerja lebih cepat.
  5. Pekerjaan menjadi lebih ringan.
  6. Pelayanan perkantoran lebih luas.

1. Dampak negative.

Dampak negative yang dapat timbul akibat penerapan otomatisasi perkantoran adalah.

* 1. Ketergantungan terhadap mesin. Sering terjadi karyawan bekerja apabila mesin dan alatnya tersedia, namun kadangkala terjadi arus listrik mati atau mesinnya rusak maka akan langsung timbul tidak semangat untuk bekerja. Ketergantungan terhadap mesin sering juga menjadi alasan pimpinan apabila target kerja belum terpenuhi.
  2. Timbulnya masalah kesehatan, masalah keshatan dengan adanya otomatisasi perkantoran ini antara lain penyakit yang disebabkan oleh radiasi dari monitor atau layar smarphone. Posisi kerja yang kadang tidak dperhatikan juga dapat menyebabkan badan cepat lelah bahkan berakibat kelaian tulang belakang.
  3. Berkurangnya interaksi langsung dengan sesama karyawan. Asiknya bekerja dengan mesin akan menghabiskan waktu secara kita secara tidak terbatas. Hal ini akan mengurangi waktu untuk bersosialisasi dengan sesama karyawan atau orang lain. Bahkan kadang komunikasi biasa saja cukup menggunakan smarphone.
  4. Munculnya kebutuhan/ biaya lain akibat perkembangan teknologi yang selalu berubah. Biaya lain yang kadang muncul sering terjadi seperti pembelian aplikasi, sorfware atau bahkan peralatan

yang terbaru mengingat berbagai teknologi baru harus di ikuti oleh setiap pelaku usaha untuk mengikuti perkembangan teknologi. Seperti halnya Hanphone yang kita miliki kadan dalam hitungan waktu generasi smartphone selalu berubah.

* 1. Adanya perubahan teknologi akan memberi dampak pada adaptasi teknologi baru sehingga dibutuhkan waktu untuk pelatihan terhadap system yang baru.
  2. Adanya perubahan sesuai perkembangan teknologi juga menimbulkan dapak keresahan karyawan dalam hal disrupsi akan teknologi baru.
  3. Kadang terjadi mesin/peralatan yang dimiliki tidak disertai perangkatnya secara lengkap sehingga mesin atau peralatan kantor terjadi penumpukan. Atau sebaliknya sudah dimiliki teknologi kantor yang canggih tetapi tenaga oprasionalnya belum siap atau software yang dibutuhkan belum ada.