

PERANAN SISTEM INFORMASI PERKANTORAN PADA PT XL AXIATA TBK WEST REGION MEDAN

Mardhiatul Husna,ST.,M.Cs. NIDN. 0002128104
Staf Pengajar Jurusan Administrasi Niaga Politeknik Negeri Medan

ABSTRAK

Dengan berkembangnya teknologi informasi maka para pengguna informasi semakin mudah memperoleh informasi sesuai dengan kebutuhan. Pekerjaan di dalam perusahaan merupakan pekerjaan yang banyak menyangkut dan menggunakan sistem informasi perkantoran. Salah satu pertimbangan perusahaan dalam menerapkan sistem informasi perkantoran diantaranya adalah untuk memperoleh informasi secara cepat, akurat, dan tepat waktu dengan memanfaatkan otomatis kantor (OA - Office Automation) yang tersedia di perusahaan.

Penulisan tugas akhir ini adalah untuk mengetahui peranan sistem informasi perkantoran pada PT XL Axiata Tbk West Region Medan. Data yang digunakan adalah data primer dan sekunder yang diperoleh melalui wawancara, observasi, dan studi pustaka. Data kemudian dianalisis dengan menggunakan analisis deskriptif.

Berdasarkan data yang diperoleh, dapat disimpulkan bahwa peranan sistem informasi perkantoran pada PT XL Axiata Tbk West Region Medan cukup baik, serta kelengkapan peralatan OA (Office Automaton) yang membantu perusahaan dalam melaksanakan tugas dan pekerjaan perusahaan sudah cukup lengkap.

Kata kunci: Sistem, Sistem Informasi Perkantoran, Otomatis Kantor

LATAR BELAKANG

Informasi merupakan objek atau data apapun yang bisa digunakan oleh pengguna informasi untuk mencapai tujuan tertentu sesuai dengan yang diinginkan. Informasi diperoleh dari sumber-sumber informasi yang terdapat dimana saja kita jumpai. Dalam segala aspek kehidupan manusia selalu tidak bisa terpisah dari informasi, baik informasi yang sifatnya individual maupun informasi yang bersifat umum atau general. Dalam kenyataannya manusia selalu membutuhkan informasi untuk melakukan aktifitas apapun dan dimanapun. Informasi yang dibutuhkan bisa berupa lisan maupun tulisan

bahkan visual dan audio visual. Dari waktu ke waktu informasi mengalami perkembangan yang sangat cepat seiring dengan perkembangan ilmu teknologi informasi.

Dengan berkembangnya teknologi informasi maka para pengguna informasi semakin mudah memperoleh informasi sesuai dengan kebutuhan, namun perkembangan tersebut harus diimbangi dengan perkembangan sumber daya manusia dan didukung dengan media atau sarana informasi yang memadai. Hal ini sangat mendukung segala aktifitas manusia dalam berbagai bidang, salah satu diantaranya dalam bidang perkantoran. Pekerjaan kantor adalah

suatu kegiatan kesekretariatan dan administratif. Segala sesuatu yang berkaitan dengan catat-mencatat, melakukan perjanjian, memfasilitasi pertemuan, memberikan laporan, menyusun dokumen, menyimpan dokumen, mengirimkan surat dan sebagainya. Untuk keperluan tersebut, terbentuk suatu jalinan komunikasi formal maupun informal.

Administrasi suatu lembaga pemerintah serta instansi swasta maupun perorangan, perlu ada kemajuan ilmu dan teknologi yang canggih secara komputerisasi dalam membantu kegiatan aktivitas kerja sehari-hari. Komputer salah satu sistem informasi perkantoran dimana hampir di segala bidang organisasi membutuhkan komputer sebagai alat bantu, karena memiliki kelebihan yaitu dari segi performa dan ketelitian dalam mengolah informasi. Salah satu pertimbangan perusahaan dalam penggunaan komputer diantaranya adalah dapat tersedianya informasi data yang dapat memberikan informasi yang handal, cepat, akurat, dan tepat waktu. Cara-cara manual mungkin masih saja dapat dipergunakan bila informasi yang diolah masih sedikit, tetapi bila data yang diolah jumlahnya sudah ratusan atau ribuan tentu saja SDM yang mengolahnya akan jenuh dan lama-kelamaan informasi yang dihasilkan mungkin tidak akurat lagi. Keterlambatan informasi yang diperlukan akan menyebabkan tertundanya pencapaian tujuan perusahaan dan akhirnya akan mengganggu perkembangan perusahaan.

Era ini banyak perusahaan mengalami kesulitan dalam

pengelolaan informasi. Pekerjaan di dalam perusahaan merupakan pekerjaan yang banyak menyangkut dan menggunakan sistem informasi perkantoran, sedangkan disisi lain di dalam perusahaan suatu informasi harus dicatat atau diolah secara teratur, sehingga segala sesuatu yang menyangkut tentang informasi data atau keterangan tersebut dapat diolah secara efektif dan efisien, sehingga dokumen yang diperlukan dapat mudah di temukan dan sistematis. Kebanyakan sistem Informasi yang berjalan saat ini dapat dikatakan masih kurang efektif dan efisien, semua proses masih dilakukan secara manual sehingga proses pekerjaan didalam perusahaan tidak berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang diinginkan.

Berdasarkan uraian latar belakang tersebut, perlu diadakan pembangunan Sistem Informasi Perkantoran sehingga permasalahan tersebut di atas dapat diselesaikan untuk itu melihat hal tersebut penulis tertarik untuk membahas dan menetapkan judul **"Peranan Sistem Informasi Perkantoran Pada PT XL Axiata Tbk West Region Medan"**. Rumusan Masalah

Sistem Informasi Manajemen

Sistem, berasal dari bahasa Latin (*system*) dan bahasa Yunani (*sustema*), adalah kesatuan yang terdiri atas komponen atau elemen yang dihubungkan bersama untuk memudahkan aliran informasi, materi, atau energi. Istilah ini sering dipergunakan untuk menggambarkan entitas yang berinteraksi. Suatu sistem

pada dasarnya adalah sekelompok unsur yang erat hubungannya satu dengan yang lain, yang berfungsi bersama-sama untuk mencapai tujuan tertentu (Umam, 2014)

Beberapa pengertian sistem menurut para ahli:

Havey dalam Umam (2014: 221) menyatakan, "sistem adalah prosedur logis dan rasional untuk merancang rangkaian komponen yang berhubungan satu dan lainnya sebagai satu kesatuan dalam usaha mencapai suatu tujuan yang telah ditentukan".

Manama dalam Umam (2014: 221) menyatakan, "sistem adalah struktur konseptual yang tersusun dari fungsi-fungsi yang saling berhubungan dan bekerja sebagai kesatuan organik untuk mencapai hasil yang diinginkan secara efektif dan efisien".

Churchman dalam Umam (2014: 221) menyatakan, "sistem adalah seperangkat bagian-bagian yang dikoordinasikan untuk melaksanakan seperangkat tujuan. Hinggis dalam Umam (2014: 221) menyatakan, "sistem adalah seperangkat bagian-bagian yang saling berhubungan".

Umam (2014: 220) mengatakan bahwa: Pengertian sistem secara umum adalah

- a. Setiap sistem terdiri atas unsur-unsur.
- b. Unsur-unsur tersebut merupakan bagian terpadu sistem yang bersangkutan.
- c. Unsur sistem tersebut bekerja sama untuk mencapai tujuan sistem.
- d. Suatu sistem merupakan bagian dari sistem lain yang lebih besar.

Sayuti (2013: 38) menyatakan, "suatu sistem terdiri dari subsistem yang berhubungan dengan prosedur dan metode dalam penyelesaian atau melaksanakan pekerjaan dalam sebuah organisasi kantor".

Sutabri (2005: 8) menyatakan, "suatu sistem pada dasarnya adalah sekelompok unsur yang erat hubungannya satu dengan yang lainnya, yang berfungsi bersama-sama untuk mencapai tujuan tertentu".

Atmosudirdjo dalam Sutabri (2005: 9) menyatakan, "suatu sistem terdiri atas objek-objek atau unsur-unsur atau komponen-komponen yang berkaitan dan berhubungan satu sama lain sedemikian rupa sehingga unsur-unsur tersebut merupakan suatu kesatuan pemrosesan atau pengolahan yang tertentu".

Quible dalam Chrisyanti (2011: 30) mengatakan bahwa: Ada beberapa manfaat digunakannya sistem, yaitu:

- a. Mengoptimalkan hasil dari penggunaan sumber daya yang efisien.
- b. Alat pengendali biaya.
- c. Efisiensi aktivitas yang dilakukan dalam kantor.
- d. Alat bantu mencapai tujuan organisasi.

Mcleod dan Schell (2001) dalam Chrisyanti (2011: 31) menyatakan bahwa:

Sistem yang baik memiliki karakteristik sebagai berikut:

- a. Fleksibel (Sistem dibuat lebih fleksibel agar memudahkan keadaan yang sering berubah).
- b. Adaptif (Sistem harus cepat dan mudah diadaptasikan dengan

kondisi yang baru tanpa mengubah sistem lama maupun fungsi utamanya).

- c. Sistematis (Sistem dibuat tidak mempersulit aktivitas pekerjaan yang telah ada).
- d. Fungsional (Sistem dapat membantu mencapai tujuan yang telah ditentukan).
- e. Sederhana (Sistem harus lebih sederhana sehingga mudah dipahami dan dilaksanakan).
- f. Pemanfaatan sumber daya yang optimal (Sistem dirancang dengan baik sehingga penggunaan sumber daya yang dimiliki organisasi dapat optimal pemanfaatannya). (2005: 11) menyatakan bahwa:

Karakteristik suatu sistem ialah sebagai berikut:

- a. Komponen Sistem (*Components*)
Suatu sistem terdiri dari sejumlah komponen yang saling berinteraksi, artinya saling bekerja sama membentuk satu kesatuan.
- b. Batasan Sistem (*Boundary*)
Ruang lingkup sistem merupakan daerah yang membatasi antara sistem dengan sistem yang lain atau sistem dengan lingkungan luarnya.
- c. Lingkungan Luar Sistem (*Environment*)
Bentuk apapun yang ada di luar ruang lingkup atau batasan sistem yang mempengaruhi operasi sistem tersebut disebut lingkungan luar sistem.
- d. Penghubung Sistem (*Interface*)
Media yang menghubungkan sistem dengan subsistem lain disebut penghubung sistem atau

interface.

- e. Masukan Sistem (*Input*)
Energi yang dimasukkan ke dalam sistem disebut masukan sistem, yang dapat berupa pemeliharaan (*maintenance input*) dan sinyal (*signal input*).
- f. Keluaran Sistem (*Output*)
Hasil energi yang diolah dan diklasifikasikan menjadi keluaran yang berguna.
- g. Pengolah Sistem (*Proses*)
Suatu sistem dapat mempunyai suatu proses yang akan mengubah masukan menjadikeluaran.
- h. Sasaran Sistem (*Objective*)

Suatu sistem memiliki tujuan dan sasaran yang pasti dan bersifat deterministik.

McLeond dan Schell (2001) dalam Sayuti (2013: 39) menyatakan bahwa:

Karakteristik sistem perkantoran yang baik adalah:

- 1. Fleksibel, mudah disesuaikan dengan keadaan yang sering berubah.
- 2. Mudah diadaptasikan, artinya suatu sistem mudah diadaptasikan dengan kondisi yang baru.
- 3. Sistematis, tidak mempersulit aktivitas pekerjaan yang telah ada.
- 4. Fungsional, dapat membantu mencapai tujuan yang telah ditentukan.
- 5. Sederhana, mudah dipahami dan dilaksanakan.
- 6. Pemanfaatan sumber daya yang optimal, sumber daya yang dimiliki dapat dioptimalkan pemanfaatannya.

Laudon dan Laudon dalam Chrisyanti (2011: 31) menyatakan bahwa:

Sistem terdiri dari beberapa unsur antara lain:

- a. *Input* (Jenis *input* data, informasi dan material yang diperoleh dari dalam maupun luar organisasi).
- b. *Processing* (Pemrosesan dari *input* menjadi *output* melibatkan metode dan prosedur dalam sistem).
- c. *Output* (Berupa informasi pada kertas atau dokumen yang tersimpan secara elektronik, kemudian didistribusikan ke bagian yang membutuhkan).
- d. *Feedback* (Mutlak diperlukan karena dapat mengevaluasi efektivitas *output* yang dihasilkan).
- e. *Controlling* (Dilakukan melalui dimensi *internal* dan *eksternal*).

Quible (2000) dalam Chrisyanti (2011: 33) mengatakan bahwa: Ada beberapa tahapan pengembangan sistem yaitu:

- a. Membatasi secara jelas proses yang perlu dipelajari.
- b. Memberi rencana tentang isi dan proses yang berjalan.
- c. Menganalisis proses yang sedang berjalan.
- d. Merencanakan proses yang sedang dikembangkan.
- e. Membuat proses baru.

Umam (2014: 221) menyatakan, "tahapan terciptanya sistem yang terdiri atas tahapan perencanaan, analisis, rancangan, penerapan, dan penggunaannya, yang berlangsung sampai tiba waktunya untuk merancang sistem itu kembali".

Sutabri (2005: 23) menyatakan, "informasi adalah data yang telah diklarifikasi atau diolah atau diinterpretasi untuk digunakan dalam proses pengambilan keputusan".

Umam (2014: 228) mengatakan bahwa: Sistem informasi mempunyai tiga kegiatan utama, yaitu:

1. Menerima data sebagai masukan (*input*).
2. Memprosesnya dengan melakukan penghitungan, penggabungan unsur data, pemuktahiran, dan lain-lain.
3. Memperoleh informasi sebagai keluarannya (*output*).

Umam (2014: 229) mengatakan bahwa: Informasi dikatakan berkualitas minimal memiliki kriteria berikut :

- a. Akurat: Informasi dikatakan akurat apabila suatu informasi tersebut terbebas dari kesalahan.
- b. Tepat waktu: Informasi dikatakan tepat waktu apabila suatu informasi itu ada pada saat dibutuhkan.
- c. Relevan: Informasi dikatakan relevan, apabila model informasi tersebut dapat dipergunakan dalam pengambilan keputusan secara tepat untuk memecahkan permasalahan yang ada.

Sutabri (2005: 42) menyatakan, "sistem informasi adalah suatu organisasi yang mempertemukan kebutuhan pengolahan transaksi harian yang mendukung fungsi operasi organisasi yang bersifat manajerial dengan kegiatan strategi dari suatu organisasi untuk dapat menyediakan kepada pihak luar tertentu dengan laporan-laporan yang diperlukan".

McLeod dan Schell (2008: 23) menyatakan, "sistem informasi adalah suatu sistem virtual; data mereka mencerminkan sistem fisik dari sebuah perusahaan".

"Sistem Informasi Manajemen (SIM) adalah proses komunikasi di mana informasi masukan (*input*) direkam, disimpan, dan diproses untuk menghasilkan *output* yang berupa keputusan tentang perencanaan, pengoperasian, dan pengawasan".

Umam (2014: 232), mengatakan bahwa: Sistem informasi manajemen adalah: "Sistem informasi manajemen adalah serangkaian subsistem informasi yang menyeluruh dan terkoordinasi dan secara rasional terpadu yang mampu mentransformasi data sehingga menjadi informasi melalui serangkaian cara untuk meningkatkan produktifitas yang sesuai dengan gaya dan sifat manajer atas dasar kriteria mutu yang telah ditetapkan".

Beberapa kemampuan Sistem Informasi Manajemen adalah:

1. Pemrosesan *data batch*.
2. Pemrosesan data tunggal.
3. Pemrosesan *on-line, real time*.
4. Komunikasi data dan *switching* pesan.
5. Pemasukan data jarak jauh dan *up date file*.
6. Pencarian Record dan Analisis
7. Pencarian File
8. Algoritme dan Model Keputusan

Sayuti (2013: 182) mengatakan bahwa: Pada dasarnya komputer yang digunakan dalam Sistem Informasi Manajemen dapat dilihat dari empat

macam dukungan kemampuannya, yaitu:

1. *Electronic Data Processing System* (EDPS), maksudnya komputer yang berperan untuk mendukung pemrosesan data secara elektronik atau kegiatan *input*, proses, dan *output*, hingga menghasilkan informasi dan dapat didistribusikan secara elektronik.
2. *Decision Support System* (DSS), makna dari dukungan ini adalah komputer dapat mendukung tugas manajemen dalam rangka membuat keputusan.
3. *Expert Support System* (ESS), dukungan komputer pada tugas pimpinan dalam rangka pengembangan dan penerapan keahlian tertentu.
4. *Management Information System* (MIS), adalah dukungan komputer untuk terlaksananya komunikasi data dalam rangka penggunaan informasi untuk membuat kebijakan yang tepat berdasarkan data yang cepat dan akurat.

Sistem Perkantoran

Umam (2014: 256) mengatakan bahwa: Manajemen perkantoran pada hakikatnya adalah:

"Penerapan manajemen tersebut khusus untuk sumber manajemen perkantoran sehingga dapat mendefinisikan manajemen perkantoran adalah seni untuk merencanakan, mengorganisasikan, mengarahkan, mengawasi kegiatan-kegiatan perkantoran atau karyawan dalam rangka mencapai tujuan individu ataupun organisasi".

Priansa dan Garnida (2015: 6) menyatakan, "manajemen Perkantoran Modern yakni penyelenggaraan semua kegiatan yang bertalian dengan pelaksanaan pekerjaan kantor modern".

Umam (2014: 257) menyatakan, "prosedur perkantoran adalah sistem perkantoran atau urutan langkah pelaksanaan, pekerjaan, kantor dimana pekerjaan itu dilakukan dan berhubungan dengan apa dilakukan, bagaimana melakukannya, dimana dan siapa yang melancarkan."

Umam (2014: 257) mengatakan bahwa: Pentingnya sistem perkantoran karena:

1. Membuat pekerjaan kantor menjadi lebih lancar.
2. Memberikan pengawasan yang lebih baik melalui pengarahan.
3. Membuat koordinasi yang lebih baik di antara bagian-bagian yang berbeda.
4. Dalam melaksanakan pekerjaan dengan formulir-formulir perkantoran dan alat-alat pekerjaan tata usaha yang sangat penting.

Menurut Umam (2014: 257) mengatakan bahwa: Prinsip-prinsip pada sistem perkantoran adalah:

1. Sistem-sistem perkantoran hendaknya sederhana sehingga mempermudah pengawasan.
2. Spesialisasi hendaknya dipergunakan sebaik-baiknya.
3. Mencegah kekembaran pekerjaan, terutama pada formulir-formulir.
4. Sistem-sistem hendaknya fleksibel dan dapat disesuaikan dengan kondisi-kondisi yang

berubah.

5. Pembagian tugas-tugas yang tepat.
6. Penggunaan mesin-mesin perkantoran yang sebaik-baiknya.
7. Pekerjaan tata usaha harus diselenggarakan sampai yang seminim- minimnya.

Sistem Informasi Perkantoran

Sebuah SIM (Sistem Informasi Manajemen) melingkupi sistem informasi formal maupun nonformal, baik yang manual maupun yang berkomputer, termasuk juga Sistem Informasi Proyek, Sistem Informasi Perkantoran, Sistem Informasi Intelijen, Sistem Informasi Peramalan, Sistem Penopang Keputusan, dan berbagai model komputer yang memproses data bisnis serta berbagai sistem informasi khusus atau terstruktur (Djahir dan Pratita, 2015: 17).

OA (*Office Automation*) sering juga disebut dengan OIS (*Office Information System*) adalah sistem yang memberikan fasilitas tugas-tugas pemrosesan informasi sehari-hari didalam perkantoran dan organisasi bisnis.

Otomatis Kantor (*Office Automation – OA*) meliputi seluruh sistem elektronik formal maupun informal yang terutama berhubungan dengan komunikasi informasi ke dan dari orang-orang di dalam maupun di luar perusahaan (Mc.Leond dan Schell, 2008: 105)

McLeond dan Schell (2008: 105) menyatakan, "otomatis kantor adalah penerapan otomatis, seperti teknologi komputer, pada pekerjaan kantor".

McLeond dan Schell (2008: 105) menyatakan, "lalu, teknologi- teknologi

lain seperti *e-mail*, penanggalan elektronik, konferensi video, dan *desktop publishing* diterapkan pada pekerjaan kantor, dan bersama-sama disebut sebagai otomatis kantor”.

Sutabri (2005: 193) mengatakan bahwa:

Office Automation System (OAS) memiliki tiga tujuan yang harus diraih, yaitu:

- a. Penggabungan dan penerapan teknologi.
- b. Memperbaiki proses pelaksanaan pekerjaan di kantor.
- c. Meningkatkan produktifitas pekerjaan dan efektifitas pekerjaan.

Beberapa fasilitas OAS yang sering digunakan orang dapat disarikan sebagai berikut:

- a. *Word Processor*
Word processor (pengolah kata) adalah salah satu jenis OAS yang sudah banyak digunakan orang. Sudah banyak terbukti bahwa produktifitas pekerja dan efektifitas pekerjaan dapat ditingkatkan dengan menggunakan word processor.
- b. *Document Management*
Beberapa cara telah ditemukan guna meningkatkan efisiensi penyimpanan dan pengambilan dokumen. Contoh produk yang masuk dalam klasifikasi ini adalah *Document Content Architecture* (DCA) oleh IBM, *Document Interchange Architecture* (DIA) oleh IBM, *Electronic Filing*

System oleh banyak vendor, *Information Retrieval System*, dan *Computer Aided Retrieval*/sistem lain yang sejenis.

- c. *Electronik Mail*
Electronik mail biasanya dikirim melalui jaringan komputer. Pada jaringan komputer, setiap pemakaian komputer memiliki nama sendiri, yang biasa disebut sebagai ‘account’.
- d. *Electronik Funds Transfer*
Electronik funds transfer (ETF) menggantikan pengiriman kertas/dokumen/uang ke bentuk elektronik. EFT dapat melaksanakan transaksi pendanaan, transfer, pembayaran hutang, pembelian/ penagihan, dan sebagainya dari bank ke pelanggan atau antar bank.
- e. *Voice Mailing System*

Ini adalah fasilitas yang diberikan pada *Private Branch Exchange* (PBX). PBX dapat disamakan dengan jaringan telepon yang dimiliki oleh PT. Telkom, hanya saja dengan skala yang kecil. (*Key Telephone* adalah alat yang mirip dengan PBX, tetapi dengan skala yang lebih kecil dengan cara pengoperasian yang sedikit berbeda).

- f. *Voice Information Services*
Voice Information Services adalah sebuah alat yang digabungkan dengan PBX yang berguna memberi jawaban tentang informasi yang dibutuhkan oleh pemakai telepon.
- g. *Fax Information Service*
Fax Information Service mempunyai

fungsi kerja yang mirip dengan *Voice Information Service*, tetapi yang dikirim adalah informasi dalam bentuk fax. *Fax Information Service* juga dapat menggunakan komputer pribadi sehingga setiap perusahaan dapat memilikinya.

h. *Video Conferece*

Conference adalah fasilitas untuk berbicara dengan lebih dari satu orang lawan bicara. Video adalah bentuk gambaran yang dapat dilihat, yang dalam hal ini terdapat dua pilihan, yaitu gerak penuh (*full motion*) dan gambar beku (*freeze frame*).

Priansa dan Garnida (2015: 247) mengatakan bahwa: Otomatis memiliki dua makna yaitu:

1. Peralatan Otomatis

Penggunaan paralatan otomatis untuk menghemat pikiran dan tenaga (*The use of automatic equipments to save mental and manual labour*); dan

2. Kendali Otomatis

Kendali otomatis dalam pembuatan suatu produk dengan tahapan yang sistematis (*The automatic control of the manufacture of a product through its successive stage*).

Priansa dan Garnida (2015: 248) mengatakan bahwa: Tujuan otomatis kantor antara lain:

1. Penggabungan dan penerapan teknologi.
2. Memperbaharui proses pelaksanaan pekerjaan di kantor.
3. Meningkatkan produktifitas dan efektifitas pekerjaan.

Peranan Sistem Informasi Perkantoran Pada PT XL Axiata Tbk West Region Medan

Dari waktu ke waktu informasi mengalami perkembangan yang sangat cepat seiring dengan berkembangnya teknologi informasi, dengan berkembangnya teknologi informasi maka para pengguna informasi semakin mudah memperoleh informasi sesuai dengan kebutuhan, dan hal ini juga sangat mendukung segala aktifitas manusia dalam berbagai bidang, salah satunya dalam bidang perkantoran. Suatu perkantoran dimanapun selalu bersangkutan dengan aktifitas informasi, baik dari segi data yang masuk kemudian dilanjutkan pada pemrosesan informasi hingga penginformasian data yang telah diolah.

Sistem Informasi Perkantoran memiliki peran yang sangat penting dalam dunia perkantoran, seluruh kegiatan aktifitas perkantoran selalu melibatkan sistem informasi perkantoran terutama pada bagian OA (*Office Automaton*). Dimana kita tahu OA (*Office Automation*) tidak bisa dipisahkan dari teknologi perkantoran sebab otomatisasi merupakan bentuk pengembangan teknologi, dalam hal ini pergeseran dari teknologi manual kepada teknologi otomatis. Otomatisasi akan berdampak pada pengurangan penggunaan tenaga manusia. Otomatisasi sangat berkaitan erat dengan mekanisme dan komputerisasi

Pada PT XL Axiata Tbk West Region Medan sistem informasi perkantoran digunakan untuk pengalihan fungsi manual kepada

fungsi- fungsi otomatis. Dengan adanya Sistem Informasi Perkantoran segala sesuatunya berjalan dengan baik, dan terstruktur.

PT XL Axiata Tbk West Region Medan adalah salah satu perusahaan yang bergerak di bidang telekomunikasi sehingga seluruh aktifitas pekerjaan perusahaan bergantung pada Sistem Informasi Perkantoran yang ada di perusahaan, semakin baik dan majunya Sistem Informasi Perkantoran maka semakin efektif dan efisien suatu pekerjaan di lakukan.

Pekerjaan kantor pada PT XL Axiata Tbk West Region Medan dibedakan menjadi pekerjaan tulis-menulis dan bukan tulis-menulis. Pekerjaan yang tulis-menulis adalah penanganan surat baik surat masuk maupun surat keluar, penghitungan, sedangkan bukan tulis-menulis adalah pelayanan telepon, pengiriman surat, dan lain sebagainya. Dengan adanya otomatis kantor khususnya teknologi informasi mempunyai pengaruh yang besar terhadap pekerjaan kantor. Pekerjaan kantor dapat dilaksanakan dengan mudah dan cepat.

PT XL Axiata Tbk West Region Medan melakukan sebagian besar kegiatannya menggunakan teknologi informasi dengan sistem komputer, dalam segi efektifitas PT XL Axiata Tbk West Region Medan juga menggunakan sistem jaringan online, sistem ini selalu diupayakan untuk ditingkatkan sehingga dapat membantu menangani seluruh tugas perkantoran dengan baik dan menghindari virus-virus yang ada yang dapat merusak data. Selain itu PT XL Axiata Tbk West Region Medan melakukan

pengarsipan dokumen tertata dengan rapi dan tidak adanya tumpukan-tumpukan arsip yang banyak karena penyimpanan data lebih banyak memanfaatkan file-file dengan sistem komputer.

Peralatan otomatis kantor yang ada di PT XL Axiata Tbk West Region Medan yaitu:

1. *Video Conferencing* (konferensi Video)

Digunakan pada saat meeting nasional ataupun *region*, peralatan yang digunakan dalam *video conference* ialah televisi yaitu 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. Sistem video conferencing yang modern tidak hanya untuk berkomunikasi melalui video dan suara tetapi memungkinkan pengguna aplikasi untuk saling berbagi dokumen, berbagai gambar, *co-browsing*. *Video Conferencing* dilakukan untuk menghindari maupun mengurangi biaya perjalanan. Kualitas gambar dan suara yang dihasilkan baik, otomatisasi kantor ini menggunakan jaringan intranet XL (*Internet Internal XL*).

2. *Paging System*

Pager adalah alat telekomunikasi yang merupakan sebuah alat elektronik yang memungkinkan untuk menyampaikan informasi dan pesan dari suatu tempat ketempat lainnya dengan jarak yang

terkadang tergolong cukup jauh. Salah satu otomatis kantor yang digunakan untuk menyampaikan informasi keseluruh karyawan secara bersamaan melalui suara.

Kekurangan dan kelebihan dari pager ialah:

- a. Kelebihan pemakaian radio panggil (*pager*) dibandingkan dengan telepon seluler adalah sistemnya yang satu arah sehingga lokasinya tidak dapat ditetapkan.
- b. Kekurangan atau kerugian memakai radio panggil ini adalah feedback atau umpan balik dari pesan yang disampaikan harus melalui beberapa proses terlebih dahulu karena alat komunikasi ini hanya mampu menerima pesan saja.

3. *Net Meeting (Computer Conferencing)*

Computer conferencing adalah pemakaian komputer dalam sebuah dialog komunikasi antar individu, dengan menggunakan media dan paket data. *Computer conferencing* menggunakan komputer dengan media pencitraan visual (kamera/webcam) dalam sebuah *jalur online*. *Computer conferencing* juga merupakan salah satu otomatis kantor yang digunakan untuk komunikasi antar 2 (dua) komputer atau lebih. *Computer Conferencing* menggunakan jaringan komputer, dengan demikian seseorang yang berada di kota yang berlainan dapat melakukan pertukaran informasi selama proses terjadinya

konferensi.

Komponen-komponen pendukung komputer konferensi untuk umum ialah:

- a. Perangkat lunak telekomunikasi.
- b. Perangkat lunak konferensi
- c. Modem dan saluran telepon

Kelebihan pada *computer conferencing* ialah:

- a. Mudah digunakan.
- b. Sangat membantu pada saat ingin membahas sesuatu atau berdiskusi.
- c. Lebih efisien waktu dan biaya.
- d. Dapat digunakan dimanapun dan kapanpun.

Kelemahan pada *computer conferencing* ini ialah:

- a. Komponen-komponen sangat banyak dan lumayan mahal.
- b. Tidak bertatap muka langsung.

4. *Desktop Publishing*

Desktop Publishing adalah penggunaan komputer dan *software* khusus untuk membuat dokumen untuk *desktop* atau percetakan komersial. *Desktop publishing* mengacu pada proses menggunakan komputer untuk menghasilkan dokumen-dokumen seperti *newsletter*, brosur, buku dan publikasi lainnya. *Desktop publishing* adalah pembuatan *output* tercetak yang kualitasnya hampir sama yang aslinya. Digunakan untuk mengubah file dalam bentuk *hard copy* ke dalam bentuk *soft copy* sehingga dapat dikirim melalui *e-mail*.

5. *Fax (Facsimile Transmission)*

Fax adalah salah satu otomatis kantor yang digunakan untuk mengirim dokumen dalam bentuk *hard copy* melalui jaringan telepon dimana dalam proses pengiriman dokumen menggunakan jaringan telepon. *Fax* dapat juga membaca tampilan dokumen, membuat salinan. Pada *fax* terdapat jalur telepon suara yang dapat berfungsi sebagai *channel*, dan pengoperasian peralatannya sulit. Dalam bidang yang lain, mesin *fax* juga dapat disebut *telecopier*. Mesin *fax* adalah peralatan komunikasi yang digunakan untuk mengirim dokumen dengan menggunakan suatu perangkat yang mampu beroperasi melalui jaringan telepon dengan hasil yang serupa dengan aslinya. Proses kerja mesin *fax* diawali dengan keharusan bahwa penerima dan pengirim harus memiliki mesin *fax*. Pengirim akan memasukkan dokumen yang hendak dikirim ke bagian *feeder* mesin *fax* dan selanjutnya menekan nomor telepon mesin *fax* yang dituju.

Ketika koneksi telah terjadi dengan mesin *fax* tujuan, maka mesin *fax* akan melakukan *scanning* dengan membaca area yang sangat kecil pada dokumen tersebut. Mesin *fax* akan mengubahnya menjadi suatu sinyal listrik yang kemudian sinyal listrik tersebut akan ditransmisikan melewati sura telepon menuju mesin penerima *fax*. Mesin penerima tersebut kemudian

menangkap dan mengartikan sinyal listrik untuk membuat suatu dokumen yang persis sama dengan aslinya dan kemudian mencetaknya. Pada PT XL Axiata Tbk West Region Medan mesin *fax* sangat terbatas, sehingga membutuhkan waktu bagi karyawan untuk bergantian menggunakan mesin *fax*.

6. *CCTV (Closed Circuit Television)*

Close Circuit Television atau yang sering dikenal dengan sebutan CCTV ini merupakan perangkat kamera *video digital* yang sering dipakai untuk mengirim sinyal pada layar monitor pada suatu ruang. Dengan adanya CCTV maka pengguna bisa memantau situasi maupun kondisi di tempat tertentu. CCTV digunakan untuk *memonitoring* kondisi *office*, dimana CCTV pada PT XL Axiata Tbk West Region Medan selalu *live* dan *record* 24 jam, guna mengantisipasi terjadinya sesuatu perusahaan dapat melihat atau memutar ulang kejadian tersebut.

7. *System Access Card*

Salah satu otomatis kantor pada PT XL Axiata Tbk West Region Medan ialah *access card* yakni yang memberikan informasi *mobilisasi enter* dan *exit* karyawan sebagai absensi, dimana keterangan waktu masuk dan keluarnya karyawan tercantum secara otomatis. *Access card* salah satu *smart card* yang mengidentifikasi *cardholder* ke

sistem komputer. *Cardholder* disini adalah pemilik asli kartu tersebut.

Beberapa hak yang harus dipertimbangkan dalam metode identifikasi kartu adalah apakah kartu ini dapat:

- a. Mengkonfirmasi identitas *cardholder* sebelum mengakses data.
- b. Memberikan data untuk konfirmasi ke alat *eksternal* ataupun sistem.
- c. Menyediakan data ke sistem tanpa pengecekan orang yang menggunakannya.

8. *Word Processing*

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*.

Terdapat beberapa keuntungan yang dirasakan PT XL Axiata Tbk West Region Medan dari penggunaan *word processor*, yaitu:

- a. Meningkatkan produktifitas dalam pengolahan dokumen, laporan atau surat, dan sebagainya.
- b. Meningkatkan kualitas dan konsistensi hasil akhir.

- c. Menghemat tenaga.
- d. Mempermudah mengedit dan mengolah kalimat.
- e. Mempermudah memperoleh kembali data yang tersimpan.

9. *Electronic Mail (email)*

Elektronik mail yang dikenal dengan *e-mail* adalah penggunaan jaringan komputer untuk mengirim, menyimpan dan menerima pesan dengan menggunakan terminal komputer dan peralatan penyimpanan. Misalnya aplikasi gmail, tumblr, yahoo mail. *E-mail* merupakan sarana kirim mengirim surat melalui jalur *internet*. Dengan surat biasa umumnya pengirim perlu membayar per pengiriman (dengan membeli perangko), tetapi biaya surat elektronik ini umumnya dikeluarkan untuk membayar sambungan *internet*. Pada PT XL Axiata Tbk West Region Medan mewajibkan bagi seluruh karyawan untuk memiliki *account e-mail*, dikarenakan seluruh aktifitas kegiatan perkantoran kebanyakan menggunakan *e-mail* baik itu dalam pengiriman dan penerimaan dokumen, *announcement*, dan sebagainya. Kekurangannya ialah terbatasnya ruang penyimpanan *e-mail*, sehingga mengakibatkan jika ruang penyimpanan penuh maka *e-mail* yang baru dikirim tidak dapat diterima.



Gambar E-mail dalam Otomatisasi Kantor

10. *Electronic Calendaring*

Electronic calendaring adalah penggunaan jaringan komputer pada *software outlook* untuk menyimpan dan mengingatkan acara yang telah ditetapkan oleh manajer, *electronic calendaring* dapat menyusun komunikasi bukan hanya mengkomuniaksikan informasi. *Electronic calendaring* sangat bermanfaat bagi manajer tingkat atas yang memiliki jadwal pertemuan yang sangat padat.

Kalender elektronik memiliki lebih dari satu fitur yakni:

- a. Kalender yang menunjukkan tanggal dan hari dalam seminggu.
- b. Buku alamat ataupun daftar kontak dengan informs yang memungkinkan pengguna untuk berkomunikasi.
- c. Pengangkatan secara otomatis untuk mengingatkan karyawan mengenai pertemuan yang mendatang.
- d. Penerbitan kalender yaitu alat kalender yang memungkinkan pengguna untuk mempublikasi informasi kalender pilihan pada link publik.

Sebagian besar karyawan PT XL Axiata Tbk West Region Medan belum secara optimal dalam

memanfaatkan dan menggunakan *electronic calendaring* dikarenakan kurangnya penguasaan akan penggunaan alat otomatis kantor tersebut.

Keuntungan dengan adanya peranan sistem informasi perkantoran yang dirasakan oleh karyawan kantor PT XL Axiata Tbk West Region Medan ialah:

- a. Dapat untuk menjangkau sumber- sumber informasi yang begitu luas, pekerjaan professional dapat membuat keputusan atau tindakan berdasarkan pada situasi yang terus berkembang.
- b. Mendorong untuk belajar hal-hal baru.
- c. Pekerjaan-pekerjaan yang menjenuhkan dapat diahlikan ke mesin- mesin.
- d. Lebih mudah dan cepat dalam memperbaiki kesalahan-kesalahan.
- e. Lebih mempermudah dan mempercepat penanganan informasi.
- f. Bertambahnya kesempatan dalam bidang pemeliharaan peralatan elektronik,
- g. Kesempatan untuk memperpendek hari kerja setiap minggu.
- h. Lebih sedikit pekerjaan yang dikerjakan.

Peranan sistem informasi perkantoran pada PT XL Axiata Tbk West Region Medan ialah:

- a. Membuat perusahaan memusatkan operasional mereka dengan menggunakan sistem informasi

- komputer untuk mengumpulkan, mengolah, dan mengirim data ke seluruh dunia.
- b. Produktifitas semakin meningkat dengan adanya sistem informasi perkantoran.
 - c. Penghematan biaya untuk gaji. Komputer menunda penambahan pegawai yang diperlukan untuk menangani beban kerja yang bertambah.
 - d. Penghematan biaya ketatausahaan karena penyimpanan data di-disk, tidak memerlukan ruang luas untuk filling cabinet.
 - e. Untuk pengambilan keputusan, data dapat diperoleh, diproses, disimpan, dan dicari secara cepat.
 - f. Keluwesan dalam bekerja karena adanya berbagai variasi peralatan untuk berbagai keperluan.
 - g. Meningkatkan komunikasi antara para eksekutif secara individual dari kantornya.

SIMPULAN

Berdasarkan hasil penelitian ini, dapat disimpulkan beberapa hal mengenai Peranan Sistem Informasi Perkantoran Pada PT XL Axiata Tbk West Region Medan yaitu:

1. Sistem Informasi Perkantoran adalah serangkaian proses untuk memperoleh, mengolah dan menyebarkan informasi dalam satu lingkungan sistem perkantoran. Komponen utama teknologi informasi yaitu komputer, otomatis kantor, dan telekomunikasi.
2. Sistem Informasi Perkantoran dalam manajemen perkantoran erat kaitannya dengan Otomatisasi

Kantor, pekerjaan kantor pada PT XL Axiata Tbk West Region Medan yang mengalami otomatisasi dengan teknologi informasi diantaranya pengolahan kata (*word processing*), *paging system*, *computer conferencing*, *cctv*, *system access card*, *electronic calendaring*, *audio conferencing*, *video conferencing*, *transmisi faximile (facsimile transmission)*, *e-mail*, dan juga *desktop publishing*.

3. Sistem Informasi Perkantoran memberikan peranan yang baik bagi PT XL Axiata Tbk West Region Medan, salah satunya yakni pengambilan keputusan, data dapat diperoleh, diproses, disimpan, dan dicari secara cepat dengan adanya *video conferencing*, *word processing*, dan lain sebagainya.
4. Berdasarkan hasil penelitian, diperoleh bahwa Otomatisasi Kantor pada PT XL Axiata Tbk West Region Medan telah berjalan dengan baik, hal ini dibuktikan dengan kelengkapan peralatan OA (*Office Automation*) yang sesuai dengan kebutuhan para karyawan dan *employee* sehingga pekerjaan dan hasil kerja sesuai dengan tujuan yang diharapkan.

DAFTAR PUSTAKA

- Azwar, Safuddin. 2012. *Metode Penelitian*. Yogyakarta: PUSTAKA BELAJAR.
- Chrisyanti, Irra. 2011. *Manajemen Perkantoran*. Jakarta: PT. Prestasi Pustakaraya.

Djahir, Yulia dan Dewi Pratiwi. 2014. *Bahan Ajar Sistem Informasi Manajemen*. Yogyakarta: DEEPUBLISH.

Dokumen SAP PT XL Axiata Tbk West Region Medan. 2012.

McLeond, Raymond dan George P Schell. 2008. *Sistem Informasi Manajemen*. Edisi 10. Ali Akhbar Yulianto dan Afia R Fitriati. Jakarta: Salemba Empat.

Moleong, Lexy J. 2014. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung: PT REMAJA ROSDAKARYA.

Priansa, Donni Juni dan Agus

Garnida. 2015. *Manajemen Perkantoran*. Bandung: ALFABETA.

Sayuti, Abdul Jalaludin. 2013. *Manajemen Kantor Praktis*. Bandung: ALFABETA.

Sugiyono. 2014. *Metode Penelitian Pendidikan*. Bandung: ALFABETA.

Sutabri, Tata. 2005. *Sistem Informasi Manajemen*. Yogyakarta: ANDI.

Umam, Khaerul. 2014. *Manajemen Perkantoran*. Bandung: CV Pustaka Setia.