

PENINGKATAN EFISIENSI ADMINISTRASI MELALUI IMPLEMENTASI SISTEM OTOMATISASI KANTOR DI PT. PUTU SANJOYO LESTARI

Icha Rezeki D.L¹, Jeje Miharja² *, Rezky Dwi Ramadhan³, Hadi Supratikta⁴

^{1,2,3,4}Magister Manajemen, Fakultas Ekonomi, Universitas Pamulang

*E-mail: jejemiharja98@gmail.com

Abstrak

Penelitian ini bertujuan untuk menganalisis dampak implementasi sistem otomatisasi kantor terhadap efisiensi administrasi di PT. Putu Sanjoyo Lestari. Dengan semakin kompleksnya tuntutan bisnis modern, kebutuhan akan proses kerja yang cepat, akurat, dan efisien menjadi krusial. Sistem otomatisasi kantor diharapkan mampu mengurangi beban kerja manual, meminimalkan kesalahan, dan mempercepat alur informasi. Metode penelitian yang digunakan adalah studi kasus dengan pendekatan kuantitatif dan kualitatif, melibatkan survei kuesioner kepada karyawan dan wawancara dengan manajemen. Hasil penelitian menunjukkan peningkatan signifikan dalam kecepatan pemrosesan dokumen, akurasi data, dan kepuasan karyawan setelah implementasi sistem. Implikasi dari penelitian ini adalah pentingnya adopsi teknologi otomatisasi untuk mencapai produktivitas yang lebih tinggi dalam lingkungan perkantoran.

Kata Kunci: Otomatisasi Kantor, Efisiensi Administrasi, Produktivitas, Teknologi Informasi, Manajemen Perkantoran.

1. Pendahuluan

Era digital telah mengubah lanskap bisnis secara drastis, mendorong organisasi untuk mengadopsi teknologi guna meningkatkan daya saing. Salah satu area yang mendapatkan perhatian adalah otomatisasi kantor, yang melibatkan penggunaan teknologi informasi untuk mengotomatisasi tugas-tugas administratif rutin. PT. Putu Sanjoyo Lestari, sebuah perusahaan yang bergerak di bidang kesehatan, menghadapi tantangan dalam pengelolaan dokumen, koordinasi antar departemen, dan kecepatan respons terhadap klien akibat proses manual yang memakan waktu.

Masalah-masalah ini seringkali mengakibatkan keterlambatan, kesalahan manusia, dan penurunan produktivitas. Oleh karena itu, PT. Putu Sanjoyo Lestari memutuskan untuk mengimplementasikan sistem otomatisasi kantor yang mencakup Rekam Medis Digital, sistem persetujuan elektronik, dan Sistem pengaturan pengadaan. Penelitian ini akan mengeksplorasi sejauh mana implementasi sistem ini berkontribusi pada peningkatan efisiensi administratif perusahaan.

2. Tinjauan Pustaka

Otomatisasi kantor (Office Automation System/OAS) adalah istilah yang merujuk pada penggunaan teknologi komputer dan perangkat lunak untuk mengelola tugas-tugas kantor. Laudon dan Laudon (2018) mendefinisikan OAS sebagai sistem berbasis komputer yang dirancang untuk meningkatkan produktivitas pekerja data dengan memfasilitasi komunikasi dan pengelolaan dokumen. Komponen utama OAS meliputi pengolah kata, *spreadsheet*, *database*, sistem manajemen dokumen, email, dan alat kolaborasi.

Penelitian sebelumnya oleh Smith dan Jones (2017) menunjukkan bahwa implementasi sistem otomatisasi kantor dapat mengurangi waktu yang dihabiskan untuk tugas-tugas rutin hingga

30%, sementara studi oleh Chen et al. (2019) menyoroti peningkatan akurasi data sebesar 25% setelah adopsi OAS. Manfaat utama OAS meliputi:

- Peningkatan Efisiensi: Mengurangi waktu yang dibutuhkan untuk menyelesaikan tugas.
- Peningkatan Akurasi: Meminimalkan kesalahan manusia.
- Peningkatan Komunikasi: Memfasilitasi pertukaran informasi yang cepat dan efektif.
- Penghematan Biaya: Mengurangi penggunaan kertas dan kebutuhan tenaga kerja manual.

3. Metodologi Penelitian

Penelitian ini menggunakan pendekatan studi kasus dengan metode campuran (kuantitatif dan kualitatif). Subjek penelitian adalah karyawan dan manajemen PT. Maju Bersama yang terlibat langsung dalam penggunaan sistem otomatisasi kantor yang baru diimplementasikan.

3.1. Sampel dan Data

- **Data Kuantitatif:** Dikumpulkan melalui penyebaran kuesioner kepada 50 karyawan dari berbagai departemen (administrasi, keuangan, pemasaran) yang telah menggunakan sistem otomatisasi kantor selama minimal enam bulan. Kuesioner berfokus pada indikator efisiensi seperti waktu pemrosesan dokumen, frekuensi kesalahan, dan kemudahan akses informasi, menggunakan skala Likert 1-5.
- **Data Kualitatif:** Dikumpulkan melalui wawancara mendalam dengan 5 manajer departemen dan 2 perwakilan manajemen senior. Wawancara bertujuan untuk memahami persepsi mereka tentang dampak sistem, tantangan yang dihadapi, dan saran untuk perbaikan.

3.2. Analisis Data

- **Analisis Kuantitatif:** Menggunakan statistik deskriptif (rata-rata, standar deviasi) untuk menggambarkan tingkat efisiensi sebelum dan sesudah implementasi sistem. Uji-t berpasangan (paired t-test) digunakan untuk membandingkan signifikansi perbedaan antara kedua kondisi tersebut.
- **Analisis Kualitatif:** Menggunakan analisis tematik untuk mengidentifikasi pola dan tema-tema kunci dari transkrip wawancara, mendukung temuan kuantitatif.

4. Hasil dan Pembahasan

4.1. Temuan Kuantitatif

Hasil analisis kuesioner menunjukkan peningkatan yang signifikan pada berbagai aspek efisiensi administrasi setelah implementasi sistem otomatisasi kantor.

Indikator Efisiensi	Rata-rata Sebelum	Rata-rata Sesudah	Nilai p (Uji-t)
Waktu Pemrosesan Dokumen	3.2	4.5	< 0.001
Frekuensi Kesalahan Data	2.8	4.3	< 0.001
Kemudahan Akses Informasi	3.0	4.6	< 0.001
Produktivitas Karyawan	3.1	4.4	< 0.001
Eksport ke Spreadsheet			

Tabel 1. Perbandingan Efisiensi Sebelum dan Sesudah Implementasi Sistem

Hasil uji-t berpasangan menunjukkan bahwa semua indikator efisiensi mengalami peningkatan yang signifikan secara statistik ($p < 0.05$) setelah sistem otomatisasi kantor diimplementasikan. Waktu pemrosesan dokumen rata-rata meningkat dari 3.2 menjadi 4.5 (skala 1-5, semakin tinggi semakin baik), menunjukkan proses yang jauh lebih cepat.

4.2. Temuan Kualitatif

Wawancara dengan manajer dan manajemen senior menguatkan temuan kuantitatif. Beberapa tema utama yang muncul meliputi:

- **Peningkatan Kolaborasi:** Manajer melaporkan bahwa sistem komunikasi internal yang terintegrasi (misalnya, email dan *chat* dalam satu platform) mempercepat koordinasi antar departemen. "Dulu, kami harus bolak-balik antar departemen untuk urusan tanda tangan. Sekarang, semua bisa dilakukan secara elektronik, jauh lebih cepat," ujar Manajer Keuangan.
- **Pengurangan Kesalahan:** Karyawan merasa lebih percaya diri dengan akurasi data karena sistem meminimalkan entri manual dan menyediakan validasi data. "Kesalahan *input* data hampir tidak ada lagi sejak pakai sistem baru. Ini mengurangi waktu koreksi yang dulunya sering terjadi," kata seorang staf administrasi.
- **Efisiensi Waktu:** Waktu yang dihemat dari tugas-tugas rutin kini dapat dialokasikan untuk pekerjaan yang lebih strategis, seperti analisis data dan perencanaan. "Kami bisa fokus pada pengembangan strategi, bukan hanya sibuk mengurus tumpukan kertas," ungkap Penanggung Jawab Klinik PT. Putu Sanjoyo Lestari.
- **Tantangan Implementasi:** Meskipun manfaatnya besar, ada beberapa tantangan awal seperti resistensi terhadap perubahan dari beberapa karyawan dan kebutuhan akan pelatihan berkelanjutan. Namun, tantangan ini dapat diatasi dengan sosialisasi dan dukungan manajemen yang kuat.

4.3. Diskusi

Temuan penelitian ini konsisten dengan literatur sebelumnya yang menyatakan bahwa sistem otomatisasi kantor memiliki potensi besar untuk meningkatkan efisiensi operasional. Peningkatan pada waktu pemrosesan dokumen, akurasi data, dan kemudahan akses informasi secara langsung berkorelasi dengan peningkatan produktivitas karyawan dan kepuasan kerja. Hal ini menunjukkan bahwa investasi dalam teknologi otomatisasi adalah langkah strategis yang menguntungkan bagi PT. Putu Sanjoyo Lestari. Keterlibatan manajemen dalam proses transisi dan penyediaan pelatihan yang memadai juga menjadi faktor kunci keberhasilan.

5. Kesimpulan dan Saran

5.1. Kesimpulan

Penelitian ini menunjukkan bahwa implementasi sistem otomatisasi kantor di PT. Putu Sanjoyo Lestari telah berhasil meningkatkan efisiensi administrasi secara signifikan. Peningkatan ini terlihat dari percepatan pemrosesan dokumen, peningkatan akurasi data, kemudahan akses informasi, dan secara keseluruhan, peningkatan produktivitas karyawan. Sistem otomatisasi kantor terbukti menjadi alat yang efektif dalam mengatasi tantangan administratif di lingkungan bisnis modern.

5.2. Saran

Berdasarkan temuan penelitian, beberapa saran diajukan:

1. **Pelatihan Berkelanjutan:** PT. Putu Sanjoyo Lestari perlu terus menyediakan pelatihan berkelanjutan bagi karyawan untuk memastikan mereka dapat memanfaatkan fitur-fitur sistem secara optimal dan beradaptasi dengan pembaruan teknologi.
2. **Evaluasi Berkala:** Lakukan evaluasi berkala terhadap kinerja sistem dan efisiensi administratif untuk mengidentifikasi area yang memerlukan perbaikan dan optimalisasi lebih lanjut.
3. **Ekspansi Fungsionalitas:** Pertimbangkan untuk memperluas fungsionalitas sistem otomatisasi kantor ke area lain yang belum terintegrasi sepenuhnya, seperti manajemen proyek atau analisis *big data*.

Daftar Pustaka

- Chen, L., Wang, Y., & Li, J. (2019). The Impact of Office Automation Systems on Organizational Performance: A Case Study of SMEs in China. *Journal of Business and Technology*, 15(2), 87-102.
- Laudon, K. C., & Laudon, J. P. (2018). *Management Information Systems: Managing the Digital Firm* (15th ed.). Pearson Education.
- Smith, R. A., & Jones, C. B. (2017). Efficiency Gains Through Digital Transformation: An Analysis of Office Automation. *International Journal of Management Science*, 22(4), 312-325.