

---

**PENERAPAN SISTEM OTOMATISASI ADMINISTRASI UNTUK  
MENINGKATKAN EFEKTIVITAS DAN EFISIENSI KERJA DI BIDANG  
PENDAPATANDINAS PERDAGANGAN KOTA SURAKARTA****Arif Tri Atmaja<sup>1</sup>, Djoko Santoso<sup>2</sup>, Patni Ninghardjanti<sup>3</sup>***Pendidikan Administrasi Perkantoran  
Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan  
Universitas Sebelas Maret Surakarta  
Email: [arifatmaja3@gmail.com](mailto:arifatmaja3@gmail.com)***Abstract**

*The purpose of research is to know the implementation of automation system administration, in improving the effectiveness and efficiency of work in the income of the Department of Trade on Surakarta. The Object of this study are employees the Department of Trade on Surakarta. In this study uses research action responsive or responsive action research. In the collection of data research action is a kind of research that can use the quantitative, qualitative or a combination analysis. In this study uses data analysis of a sort of descriptive set of comparative or doing a comparison. From the results of research can be concluded that there is increasing the effectiveness and efficiency of work by applying automation system administration on employees of income, the Department of Trade on Surakarta. This is reflected from a number of indicators namely, quality of work, work productivity, adaptability, job satisfaction, the economic and procedures. In addition, there is an increase in completion time of registration of 80 %, in the first cycle took 150 minutes and in the second cycle takes only 30 minutes. The procedure also recorded an increase of 37, 5 % where the first cycle need eight steps, in trim the second cycle to 5. The error did happen and, in the first cycle there's five error items , and in second cycle there's two error items It showed an increase in precision of employees, where there is a mistake as much as 3 error items or an increase in the precision of 60 %, so it can be said that the work performed by staff more effective and efficient.*

**Keywords : System, Automation, Effectivity, Efficiency**

## I. PENDAHULUAN

Setiap organisasi menginginkan tujuannya tercapai dengan baik, dituntut untuk dapat menyelesaikan tugas-tugasnya secara efektif dan efisien. Dikatakan efektif apabila sasaran yang dicapai sesuai dengan kebijakan dan rencana program yang telah ditentukan sebelumnya. Sedangkan efisien jika segala fasilitas yang diperlukan dalam mencapai tujuan relatif lebih kecil daripada hasil yang dicapai. Agar tujuan dari suatu organisasi dapat tercapai, maka setiap organisasi harus mempunyai sistem dan prosedur yang baik dalam mengelola dan mengawasi semua kegiatan yang ada diorganisasi tersebut. Adapun kantor merupakan pusat seluruh kegiatan pegawai dalam melaksanakan kegiatannya. Administrasi kantor yang baik tentunya akan dapat memberikan informasi yang cepat dan tepat serta dapat melancarkan aktivitas kantor dan sistem administrasi kantor yang baik akan memudahkan pelaksanaan pekerjaan pokok dalam mencapai tujuan kantor tersebut.

Otomatisasi kantor merupakan sebuah rencana untuk menggabungkan teknologi tinggi melalui perbaikan proses pelaksanaan pekerjaan demi meningkatkan produktivitas pekerjaan. Penggunaan mesin penting untuk menjalankan tugas fisik yang biasa dilakukan oleh semua sistem elektronik formal dan informal terutama yang berkaitan dengan komunikasi

informasi kepada dan dari orang yang berada kantor. Menurut Sedarmayanti (2001: 66) bahwa otomatisasi adalah cara pelaksanaan prosedur dan tata kerja secara otomatis, dengan pemanfaatan yang menyeluruh dan seefisien mungkin atau mesin, sehingga bahan dan sumber yang ada dapat dimanfaatkan. Melalui otomatisasi kantor fungsi-fungsi kantor menjadi lebih efektif dan efisien. Dengan demikian, proses pekerjaan kantor akan lebih mudah apabila dikerjakan dengan mesin atau sistem yang jelas.

Dinas Perdagangan merupakan salah satu organisasi yang berada di bawah naungan Pemerintah Kota Surakarta. Seluruh kegiatan administrasi, perizinan, penarikan retribusi, kebersihan pasar Kota Surakarta di kelola oleh Dinas Perdagangan. Salah satu Bidang yang memiliki aktivitas paling padat adalah Bidang Pendapatan. Kegiatan pencatatan retribusi seluruh pasar di kelola pada Bidang ini.

Berdasarkan studi pendahuluan, peneliti menemukan bahwa para pegawai masih menggunakan cara manual dalam melakukan pencatatan rekapitulasi pendapatan harian dari seluruh pasar di Kota Surakarta. Hal ini tentu saja kurang mendukung dari tercapainya efektivitas dan efisiensi kerja. Setiap harinya Bidang Pendapatan kedatangan pegawai lapangan dari seluruh pasar di Kota Surakarta. Pencatatan dilakukan secara manual menggunakan kertas yang cukup besar, padahal di setiap

meja pegawai terdapat unit komputer. Akan tetapi komputer tersebut tidak digunakan sebagaimana mestinya. Masih banyak yang mengeluhkan tidak adanya sistem yang jelas dalam rekapitulasi pendapatan harian pasar. Sehingga menyebabkan komputer yang ada, tidak digunakan dan para pegawai lebih memilih untuk menggunakan cara manual. Pencatatan secara manual ini tentunya akan sering menimbulkan kesalahan, karena human error dibandingkan menggunakan unit komputer yang telah disediakan. Selain sering menimbulkan kesalahan, penggunaan sistem manual memakan waktu yang cukup banyak. Dimana dengan menggunakan sistem manual ini, pegawai menyelesaikan input setoran tiap wilayah dalam waktu kurang lebih 2,5 jam. Pegawai Seksi Pendataan dan Dokumentasi melakukan input setelah setoran harian terkumpul menjadi satu wilayah, yang biasanya terkumpul setelah waktu istirahat. Hal tersebut akan berbeda ketika akhir bulan, karena dalam akhir bulan akan memakan waktu satu hari kerja untuk menyelesaikan pencatatan tersebut. Dalam akhir bulan selain memasukkan data hasil retribusi, pegawai juga harus memeriksa kembali data yang sudah mereka masukkan selama satu bulan. Hal ini tentunya akan membuat pegawai bekerja dua kali, dan memerlukan ketelitian yang tinggi karena apabila hasil yang di input salah maka akan membuat data tersebut berbeda dengan yang ada dilapangan.

Dilihat dari segi penyimpanan, dengan menggunakan sistem manual ini memerlukan tempat yang cukup banyak dalam hal kearsipan. Selain itu juga kurang tahan lama apabila di simpan dan diambil setiap harinya selama bulan. Oleh karena itu diperlukan suatu sistem yang baik agar dapat meningkatkan efektivitas dan efisiensi kerja di Bidang Pendapatan Dinas Perdagangan Kota Surakarta. Tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui penerapan sistem otomatisasi administrasi, dalam meningkatkan efektivitas dan efisiensi kerja di Bidang Pendapatan Dinas Perdagangan Kota Surakarta.

Sistem merupakan kumpulan elemen-elemen yang saling berkaitan dan bekerja sama untuk memroses masukan (input) yang ditujukan kepada sistem tersebut dan mengolah masukan tersebut sampai menghasilkan keluaran (output) yang diinginkan (Kristanto 2008:2). Pengertian sistem menurut Widjajanto (2008 : 2) adalah “sesuatu yang memiliki bagian-bagian yang saling berinteraksi untuk mencapai tujuan tertentu melalui tiga tahapan yaitu input, proses dan output”. Lain halnya menurut Azhar Susanto (2013 : 3) “Sistem adalah kumpulan atau group dari sub sistem atau bagian atau komponen apapun baik phisik maupun non phisik yang saling berhubungan satu sama lain dan bekerja sama secara harmonis untuk mencapai satu tujuan tertentu”.

Dari beberapa pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa sistem merupakan kumpulan beberapa

unsur yang saling terkait dan bekerja sama untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Dalam hal ini sistem berperan penting dalam aktivitas atau kegiatan kantor. Sistem administrasi dibutuhkan dalam sebuah kantor untuk mendukung setiap pekerjaan yang dilakukan.

Adapun tujuan sistem menurut Azhar Susanto (2013: 23) tujuan sistem merupakan target atau sasaran akhir yang ingin dicapai oleh suatu sistem. Agar supaya target tersebut bisa tercapai, maka target atau sasaran tersebut harus diketahui terlebih dahulu ciri-ciri atau kriterianya. Upaya mencapai suatu sasaran tanpa mengetahui ciri-ciri atau kriteria dari sasaran tersebut kemungkinan besar sasaran tersebut tidak akan pernah tercapai. Ciri-ciri atau kriteria dapat juga digunakan sebagai tolak ukur dalam menilai suatu keberhasilan suatu sistem dan menjadi dasar dilakukannya suatu pengendalian.

Dari pendapat di atas dapat diambil makna bahwa setiap sesuatu yang dilakukan memiliki tujuan. Seperti halnya sistem, yang memiliki tujuan. Adapun tujuan dari sistem itu sendiri yaitu, agar target yang telah ditetapkan bisa tercapai. Selain itu sistem dapat membantu pengambilan keputusan pada perusahaan serta menyediakan informasi yang layak bagi pihak luar maupun dalam perusahaan.

Otomatisasi dapat digunakan untuk kantor yang memerlukan pelayanan yang cepat dan memiliki volume kerja yang cukup banyak. Menurut Sedarmayanti (2001: 66):

“Otomatisasi adalah cara pelaksanaan prosedur dan tata kerja secara otomatis, dengan pemanfaatan yang menyeluruh dan seefisien mungkin atau mesin, sehingga bahan dan sumber yang ada dapat dimanfaatkan”.

Tujuan utama yang umum ada tiga macam (Hall, 2001:18), yaitu untuk mendukung fungsi kepengurusan manajemen, untuk mendukung pengambilan keputusan manajemen, dan untuk mendukung kegiatan operasi perusahaan. Dalam bukunya “Dasar-dasar pengetahuan tentang Manajemen Perkantoran”, Sedarmayanti (2001: 67) mengemukakan tujuan otomatisasi, yakni pemanfaatan yang seefisien mungkin atas, uang, tenaga kerja, material, waktu dan mesin atau alat-alat kerja, Pemeliharaan kecepatan dan ketepatan prosedur kerja, dan Meningkatkan produksi. Dengan Otomatisasi Kantor pegawai perusahaan dapat memproses lebih banyak dokumen, lebih cepat dan lebih baik. Sistem Otomatisasi Kantor merupakan suatu aplikasi teknologi informasi yang digunakan untuk membantu pekerjaan pegawai dalam hal komunikasi dan koordinasi. Dengan Otomatisasi Kantor maka proses kerja akan tersusun dengan rangkaian prosedur yang rapi, memudahkan proses pekerjaan, dan hasil pekerjaan akan terselesaikan dengan cepat, baik, dan optimal sehingga akan tercapai kinerja yang baik.

Menurut pendapat Siagian (2001:24) memberikan definisi efektivitas sebagai berikut Efektivitas adalah pemanfaatan

sumber daya, sarana dan prasarana dalam jumlah tertentu yang secara sadar ditetapkan sebelumnya untuk menghasilkan sejumlah barang atas jasa kegiatan yang dijalankannya. Efektivitas menunjukkan keberhasilan dari segi tercapai tidaknya sasaran yang telah ditetapkan. Jika hasil kegiatan semakin mendekati sasaran, berarti makin tinggi efektivitasnya. Pengertian efektivitas kerja menurut Susanto (2004:41) menyatakan bahwa Efektivitas artinya informasi harus sesuai dengan kebutuhan pemakai dalam mendukung suatu proses bisnis, termasuk di dalam informasi tersebut harus disajikan dalam waktu yang tepat, format yang tepat sehingga dapat dipahami, konsisten dengan format sebelumnya, isinya sesuai dengan kebutuhan saat ini dan lengkap atau sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan.

Dari beberapa pendapat di atas dapat diambil satu pengertian bahwa efektivitas merupakan kegiatan pemanfaatan segala sesuatu yang dimiliki perusahaan dalam menjalankan aktivitas perusahaannya untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

Apabila di hubungkan dengan penelitian ini, maka efektivitas yang dimaksud adalah kemampuan pegawai Dinas Perdagangan Bidang Pendapatan dalam melaksanakan segenap tugas yang diberikan dengan segala fasilitas yang ada didalam kantor. Menurut Yazid (2009:49), dalam melihat efektivitas kerja seseorang pimpinan perlu memperhatikan:

- a. Kualitas kerja yang meliputi ketelitian, ketepatan, keterampilan dan kebersihan.
- b. Kuantitas kerja yang meliputi jumlah output, baik output rutin maupun output ekstra.
- c. Ketepatan waktu, apakah dalam pekerjaan itu telah sesuai dengan waktu standart yang telah ditentukan lebih cepat atau malah lebih lambat.
- d. Sasaran, bahwa apa yang telah dikerjakan telah sesuai dengan sasaran.

Sementara itu, Sharma dalam Tangkilisan (2005:64) memberikan kriteria atau ukuran efektivitas organisasi yang menyangkut faktor internal organisasi dan faktor eksternal organisasi antara lain:

- a. Produktivitas organisasi atau output;
- b. Efektivitas organisasi dalam bentuk keberhasilannya menyesuaikan diri dengan perubahan-perubahan di dalam dan di luar organisasi;
- c. Tidak adanya ketegangan di dalam organisasi atau hambatan-hambatan konflik diantara bagian-bagian organisasi.

Sedangkan Steers dalam Tangkilisan (2005:64) mengemukakan lima kriteria dalam pengukuran efektivitas organisasi yaitu:

- a. Produktivitas;
- b. Kemampuan adaptasi atau fleksibilitas;
- c. Kepuasan kerja;
- d. Kemampuan berlabar;
- e. Pencarian sumber daya.

Dari beberapa alat ukur di atas dapat disimpulkan bahwa efektivitas kerja seorang pegawai dapat diukur. Banyak kriteria dalam menentukan penilaian kinerja seseorang, tergantung kebutuhan pada perusahaan itu sendiri. Untuk itu, alat ukur yang digunakan untuk menentukan efektivitas kerja di kantor Dinas Perdagangan Kota Surakarta yaitu, kualitas kerja, produktivitas kerja, kemampuan adaptasi dan kepuasan kerja.

Membahas mengenai efisiensi kerja, setiap kantor pasti memiliki tujuan yang sama yaitu memperoleh hasil semaksimal mungkin dengan usaha yang seminimal mungkin. Usaha di sini dikaitkan dengan tenaga, waktu, pikiran, ruang, benda dan uang. Hal ini sejalan dengan pendapat Sedarmayanti (2001:112) yang mengatakan bahwa Efisiensi merupakan pelaksanaan cara-cara tertentu dengan tanpa mengurangi tujuannya merupakan cara yang termudah mengerjakannya, termurah biayanya, tersingkat waktunya, teringan bebannya, terpendek jaraknya. Pendapat lain mengatakan Menurut Hardjana (2003:46) “Efisiensi kerja diartikan sebagai kemampuan suatu unit usaha untuk mencapai tujuan yang diinginkan, efisiensi selalu dikaitkan dengan tujuan organisasi yang harus dicapai perusahaan”. Menurut The Liang Gie (2000:171-172) berpendapat suatu asas dasar tentang perbandingan terbaik antara suatu usaha dengan hasilnya. Perbandingan ini dapat dilihat dari 2 segi:

- a. Segi Usaha  
Suatu kegiatan dapat dikatakan efisien kalau suatu hasil tertentu tercapai dengan usaha yang minimal. Suatu kegiatan dapat dikatakan efisien kalau sesuatu hasil dapat dikembalikan pada 5 unsur yang dapat juga disebut sumber-sumber kerja :
  - 1) Pikiran
  - 2) Tenaga
  - 3) Waktu
  - 4) Ruang
  - 5) Benda, termasuk uang

- b. Segi Hasil  
Suatu kegiatan dapat disebut efisien kalau dengan suatu usaha tertentu memberikan hasil yang sebanyak-banyaknya, baik yang mengenai mutunya ataupun jumlah satuan hasil itu.

Perbandingan terbaik antara usaha kerja dan hasilnya dalam setiap pekerjaan terutama ditentukan oleh bagaimana pekerjaan itu dilakukan. Jadi efisiensi kerja pada umumnya merupakan perwujudan dari cara-cara bekerja yang efisien. Seperti halnya yang dikemukakan oleh The Liang Gie (2000:173) bahwa, dengan tidak mengabaikan faktor lainnya yang ikut mempengaruhi sesuatu kerja, maka perbandingan terbaik antara usaha dengan hasilnya dalam bekerja itu terutama ditentukan oleh caranya melakukan aktivitas yang

bersangkutan. Dari beberapa pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa efisiensi adalah suatu aktivitas untuk memperoleh hasil yang maksimal dengan usaha yang minimal. Menurut Durotul Yatimah (2009:81), hal-hal atau faktor-faktor yang mempengaruhi efisiensi kerja pegawai sebagai berikut:

- 1) Bekerja secara penuh.
- 2) Setia kepada pimpinan dan perusahaan.
- 3) Itikad baik dan kemauan bekerja.
- 4) Tanggung jawab yang penuh dari sekretaris untuk melaksanakan tugas.
- 5) Saling percaya antar sesama pegawai.
- 6) Jujur dalam bekerja.
  
- 7) Mengakui bahwa atasannya adalah pimpinan yang harus dipatuhinya.

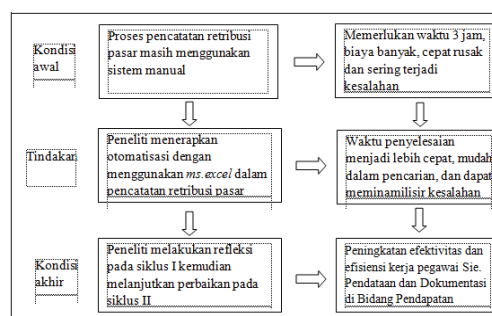
Adapun untuk menentukan efisiensi pada sebuah kantor diperlukan indikator penilaian yang dapat mengukur pegawai dalam aktivitasnya. Menurut Sedarmayanti (2001:114) efisiensi kerja dapat tercapai apabila:

- a. Berhasil guna atau efektif
- b. Ekonomis
- c. Pelaksanaan kerja yang dapat dipertanggungjawabkan
- d. Pembagian kerja yang nyata
- f. Rasionalitas wewenang dan tanggung jawab
- g. Prosedur kerja yang praktis dan dapat dilaksanakan

Dalam menentukan efisiensi kerja pada kantor Dinas Perdagangan Kota Surakarta, peneliti menggunakan beberapa indikator yang sesuai dengan permasalahan pada kantor tersebut yaitu, ekonomis, dan terdapat prosedur kerja yang praktis dan dapat dilaksanakan.

## II. METODE PENELITIAN

Tempat penelitian ini bertempat di Dinas Perdagangan Kota Surakarta Bagian Pendapatan yang bertempat di Komplek Balaikota, Jalan Jenderal Sudirman 2 Surakarta 57133. Adapun penelitian akan dilakukan selama 6 bulan terhitung mulai Januari hingga Juni 2017. Adapun Objek penelitian ini adalah pegawai Dinas Perdagangan Kota Surakarta, Bagian Pendapatan Seksi Pendataan dan Dokumentasi yang berjumlah 4 orang.



Gambar 1. Kerangka berpikir

Pada penelitian ini menggunakan penelitian tindakan responsif atau responsive action research. Dimana peneliti mendiagnosis situasi atau melakukan analisis kebutuhan kemudian melakukan tindakan.

Dalam hal ini peneliti menganalisis kebutuhan akan suatu sistem di Bidang Pendapatan Dinas Perdagangan Kota Surakarta, kemudian peneliti melakukan tindakan dengan membuat sistem sederhana dengan menggunakan form excel. Dalam pengumpulan data penelitian tindakan merupakan suatu jenis penelitian yang dapat dilakukan secara kuantitatif, kualitatif atau gabungan antara keduanya. Pada penelitian ini menggunakan analisis data secara deskriptif komparatif atau melakukan perbandingan. Menurut Nazir (2005: 58) dalam Arina (2014), penelitian komparatif adalah sejenis penelitian deskriptif yang ingin mencari jawaban secara mendasar tentang sebab-akibat, dengan menganalisis faktor-faktor penyebab terjadinya ataupun munculnya suatu fenomena tertentu. Teknik analisis data deskriptif komparatif pada penelitian ini dengan membandingkan antara hasil data pada siklus I dan siklus II yang akan dilakukan. Adapun kerangka berpikir dari penelitian ini sebagai berikut. Adapun kerangka berpikir dalam penelitian ini dapat dilihat pada gambar di bawah ini.

### III. HASIL DAN PEMBAHASAN

Kompleksnya aktivitas harus diimbangi dengan sistem yang jelas, sehingga tercipta efektivitas dan efisiensi kerja di Bidang Pendapatan, Dinas Perdagangan Kota Surakarta. Masih digunakannya sistem manual pada pencatatan retribusi memicu peneliti untuk menerapkan sistem

otomatisasi dalam hal ini adalah sistem excel untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi kerja di Bidang Pendapatan, Dinas Perdagangan Kota Surakarta. Penelitian ini menggunakan perbandingan antara hasil siklus I dan siklus II untuk mengetahui hasil dari penelitian yang dilakukan. Data penelitian yang telah dijelaskan, dapat dikemukakan temuan studi yang berhubungan dengan kajian teori untuk menjawab rumusan masalah dalam penelitian mengenai penerapan sistem otomatisasi administrasi mampu meningkatkan efektivitas dan efisiensi kerja di Bidang Pendapatan Dinas Perdagangan Kota Surakarta. Berdasarkan hasil pelaksanaan tindakan siklus I dan siklus II dapat dinyatakan bahwa terjadi peningkatan efektivitas dan efisiensi kerja di Bidang Pendapatan, Dinas Perdagangan Kota Surakarta. Adapun pembahasan dari penelitian ini dapat dijelaskan sebagai berikut :

#### 1. Kualitas Kerja

Seorang pegawai harus memiliki kualitas kerja yang baik. Hal tersebut dapat dilihat dari ketelitian, ketepatan dan kebersihan pekerjaan. Dengan memenuhi kriteria tersebut maka pegawai akan bekerja secara efektif sehingga dapat mencapai tujuan yang telah ditetapkan oleh kantor. Hal ini terjadi pada pegawai Seksi Pendataan dan Dokumentasi, bidang pendapatan. Dengan diterapkannya sistem excel pegawai lebih teliti, tepat



dan bersih dalam melakukan pencatatan dibandingkan dengan menggunakan sistem manual. Sehingga dapat dikatakan terjadi peningkatan efektivitas kerja dengan menggunakan sistem excel dilihat dari kualitas kerja pegawai Seksi Pendataan dan Dokumentasi, Bidang Pendapatan, Dinas Perdagangan.

## **2. Produktivitas Kerja**

Kemampuan seseorang dalam menyelesaikan pekerjaan harus didukung dengan sistem kerja yang baik. Dengan adanya sistem yang baik, pegawai akan memiliki produktivitas yang baik pula. Dengan produktivitas yang baik tentunya pekerjaan seorang pegawai menjadi lebih efektif. Adapun pegawai Seksi Pendataan dan Dokumentasi, Bidang Pendapatan setelah melakukan siklus kedua atau saat menggunakan sistem excel, pegawai sudah memiliki produktivitas yang baik. Pegawai merasa lebih mudah dalam melakukan pencatatan retribusi dengan menggunakan excel, karena tinggal memencet tombol maka angka akan masuk dan hasil akan keluar tanpa harus menghitung kembali. Hal ini menunjukkan bahwa dengan menggunakan sistem excel terjadi peningkatan efektivitas kerja pada pegawai Seksi

Pendataan dan Dokumentasi, Bidang Pendapatan.

## **3. Kemampuan Adaptasi**

Kemampuan adaptasi yang dimiliki seorang pegawai, akan berpengaruh pada hasil pekerjaan tersebut. Selain itu sistem yang digunakan harus mendukung dalam pekerjaan pegawai. Dengan adanya kemampuan adaptasi yang baik dari seorang pegawai terhadap sistem yang ada tentunya akan berimbas dengan efektivitas kerja mereka. Pegawai Seksi Pendataan dan Dokumentasi, Bidang Pendapatan memiliki kemampuan untuk adaptasi dengan lingkungan, teknologi dan pekerjaan yang baik. Hal ini bertujuan agar lebih efektif dan pekerjaan yang dilakukan sesuai dengan tujuan kantor yang telah ditetapkan. Adapun saat menggunakan sistem excel ini pada siklus kedua, pegawai memiliki kemampuan adaptasi yang baik. Dimana pegawai tidak membutuhkan waktu lama untuk belajar mengenai cara penggunaan sistem tersebut. Selain itu juga dengan sistem excel ini mereka mampu mengupdate kemampuan, sehingga mampu bekerja lebih efektif. Dengan kemampuan adaptasi yang baik, ini menunjukkan bahwa dengan menggunakan sistem excel dapat meningkatkan efektivitas kerja pada pegawai Seksi Pendataan dan Dokumentasi, Bidang Pendapatan.

#### 4. **Kepuasan Kerja**

Dengan adanya dukungan dari kantor, pegawai akan nyaman dengan pekerjaan yang ada sehingga pegawai mampu mencapai kepuasan kerja masing masing. Dalam hal ini bentuk dukungan dari kantor adanya sistem pencatatan yang cepat, praktis, efektif dan efisien. Suatu sistem dapat dikatakan efektif apabila pegawai merasa puas dengan hasil pekerjaannya setelah melakukan siklus kedua atau saat menggunakan sistem excel, pegawai Seksi Pendataan dan Dokumentasi, Bidang Pendapatan. Pegawai merasa lebih puas dibandingkan dengan menggunakan sistem manual. Dengan menggunakan excel, pegawai melakukan pekerjaan lebih cepat, perhitungannya lebih akurat, sehingga tidak perlu menghitung lagi setiap angka yang masuk karena sudah otomatis terhitung oleh sistem. Hal ini menunjukkan bahwa dengan menggunakan sistem excel pegawai merasa lebih puas sehingga pekerjaan lebih efektif.

#### 5. **Tingkat Ekonomis**

Suatu sistem dikatakan ekonomis tidak hanya dilihat segi biaya, tapi juga tenaga, pikiran, material, penggunaan ruangan, dan waktu yang digunakan. Semakin mudah, dan cepat suatu sistem tentunya semakin efisien pula pekerjaan dapat dilakukan.

Suatu pekerjaan dapat dikatakan efisien apabila menggunakan tenaga yang sedikit sehingga mendapatkan hasil yang banyak, tidak banyak memakan waktu tetapi bekerja secara maksimal, menggunakan ruang yang seminimal mungkin untuk menghasilkan sesuatu yang maksimal dan menggunakan biaya yang sedikit untuk menghasilkan sesuatu yang maksimal.

Dalam penelitian ini Pegawai Seksi Pendataan dan Dokumentasi merasa sistem excel lebih ekonomis apabila diterapkan dalam dunia kerja dibandingkan dengan menggunakan sistem manual. Karena pegawai tidak memerlukan tenaga yang banyak, selain itu pegawai juga tidak memerlukan material yang kompleks sehingga dalam hal penyimpanan akan lebih mudah dan waktu yang diiperlukan untuk melakukan lebih singkat. Secara keseluruhan sistem excel yang diterapkan pada siklus kedua lebih efisien dibandingkan dengan sistem manual apabila diterapkan di Seksi Pendataan dan Dokumentasi, Bidang Pendapatan, Dinas Perdagangan Kota Surakarta.

#### 6. **Prosedur Kerja**

Menurut Sedarmayanti (2001:114) efisiensi kerja dapat tercapai apabila prosedur kerja yang praktis dan dapat dilaksanakan, maksudnya yaitu pelaksanaan

kerja yang dapat dipertanggungjawabkan serta pelayanan kerja memuaskan tersebut haruslah merupakan kegiatan operasional yang dapat dilaksanakan dengan lancar.

Adapun prosedur kerja yang digunakan oleh pegawai Seksi Pendataan dan Dokumentasi pada siklus kedua dengan menggunakan sistem excel ini lebih praktis dibandingkan dengan menggunakan cara manual. Dimana pegawai melakukan pencatatan retribusi pasar mulai dari mencatatkan setoran harian tiap pasar, yang secara otomatis pencatatan bulanan dan tahunan akan langsung dapat dilihat. Pegawai tidak perlu lagi mengisi pencatatan bulanan dan tahunan, karena dengan memasukkan data pada pencatatan harian semua akan otomatis terisi. Hal ini menunjukkan bahwa prosedur kerja yang dilakukan menjadi lebih singkat dengan menggunakan sistem excel sehingga terjadi peningkatan efisiensi kerja pegawai Seksi Pendataan dan Dokumentasi, Bidang Pendapatan, Dinas perdagangan Kota Surakarta.

Untuk memperkuat hasil penelitian, peneliti juga mengumpulkan data angka untuk membandingkan antara siklus I dan siklus II. Data ini membandingkan antara waktu penyelesaian pencatatan dalam sehari, prosedur kerja atau langkah kerja yang dilakukan dan

kesalahan yang terjadi pada setiap pencatatan pada siklus I dan II.

Berdasarkan hasil pengamatan dan wawancara terhadap pelaksanaan penerapan sistem otomatisasi dari sistem manual pada pelaksanaan siklus pertama beralih ke sistem excel pada pelaksanaan siklus kedua dalam upaya peningkatan efektivitas dan efisiensi kerja di Seksi Pendataan dan Dokumentasi Bidang Pendapatan.

Diperoleh hasil mengenai penggunaan sistem manual dengan sistem excel yaitu sebagai berikut :

Tabel 1. Hasil Perbandingan Siklus I dan II

No.	Indikator	Siklus I	Siklus II	Hasil (%)
1	Waktu Penyelesaian (menit)	150 menit	30 menit	80
2	Prosedur kerja	8 langkah	5 langkah	37,5
3	Kesalahan (item)	5 item	2 item	60

Berdasarkan tabel di atas, dapat dilihat adanya peningkatan efektivitas dan efisiensi kerja setelah penerapan sistem excel di Bidang Pendapatan, Dinas Perdagangan Kota Surakarta. Peningkatan disini dapat dijelaskan bahwa semakin kecil angka yang diperoleh, semakin besar adanya peningkatan.

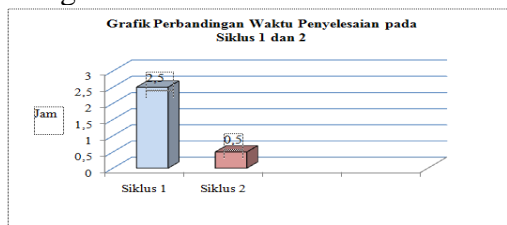
Hal tersebut terefleksi dari beberapa indikator sebagai berikut:

- a. Adanya peningkatan waktu penyelesaian pencatatan sebesar 80%, pada siklus I memerlukan waktu 150 menit

sedangkan pada siklus II hanya memerlukan waktu 30 menit.

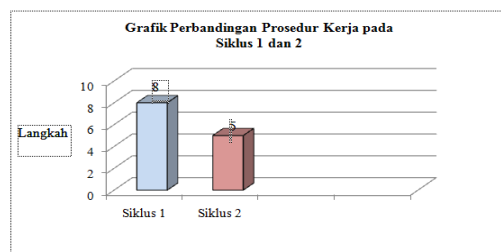
- b. Pada prosedur kerja juga mengalami peningkatan sebesar 37,5 % dimana pada siklus I memerlukan 8 langkah, di pangkas pada siklus II menjadi 5 langkah.
- c. Kesalahan yang terjadi juga semakin berkurang, dimana pada siklus I ada 5 item kesalahan, sedangkan pada siklus II hanya 2 item kesalahan, hal ini berarti adanya peningkatan ketelitian pegawai, dengan kata lain juga ada peningkatan efektivitas dan efisiensi sebesar 60%.

Adanya peningkatan efektivitas dan efisiensi kerja dengan menggunakan sistem otomatisasi, juga dapat dilihat pada grafik berikut :

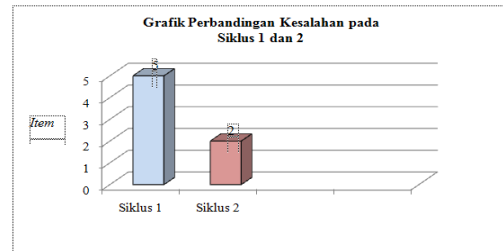


Gambar 2. Grafik Perbandingan Waktu Penyelesaian pada Siklus 1 dan 2

Waktu Penyelesaian pada Siklus 1 dan 2



Gambar 3. Grafik Perbandingan Prosedur Kerja pada Siklus 1 dan 2



Gambar 4. Grafik Perbandingan Kesalahan pada Siklus 1 dan 2

Dari grafik tersebut menunjukkan bahwa setelah diterapkannya sistem otomatisasi yang berupa excel membawa dampak positif selama pelaksanaan kerja berlangsung, antara lain :

- a. Pada gambar 4.1 dapat dilihat bahwa berkurangnya waktu yang dibutuhkan dalam menyelesaikan pekerjaan, dimana pada siklus 1 pegawai membutuhkan waktu 150 menit sedangkan pada siklus 2 pegawai hanya perlu waktu 30 menit dalam melakukan pekerjaan. Hal ini berarti ada peningkatan penyelesaian kerja pencatatan retribusi. Dimana waktu yang digunakan para pegawai untuk melakukan pencatatan lebih singkat 120 menit atau dengan kata lain ada peningkatan sebesar 80% dari penyelesaian kerja oleh pegawai Seksi Pendataan dan Dokumentasi Bidang Pendapatan.
- b. Prosedur kerja juga semakin singkat, hal ini terlihat pada grafik 4.2 dimana ada pengurangan langkah atau prosedur kerja di Bidang Pendapatan. Semula pencatatan membutuhkan 8 langkah pada siklus 1, berkurang menjadi 5 langkah

pada siklus 2. Hal ini menunjukkan bahwa ada peningkatan dalam prosedur kerja pegawai. Dengan adanya sistem otomatisasi, terjadi peningkatan sebesar 37,5 % atau pegawai pegawai lebih hemat 3 langkah dalam melakukan pencatatan dibandingkan dengan belum menggunakan sistem otomatisasi.

- c. Dilihat dari grafik 4.3 juga ada pengurangan kesalahan yang dilakukan oleh pegawai Seksi Pendataan dan Dokumentasi Bidang Pendapatan. Semula pegawai pada umumnya melakukan 5 kesalahan pada siklus 1, kemudian berkurang menjadi 2 kesalahan pada siklus 2. Hal ini menunjukkan adanya peningkatan ketelitian dari pegawai, dimana terjadi penurunan kesalahan sebanyak 3 kesalahan, sehingga dapat dikatakan pekerjaan yang dilakukan oleh pegawai lebih efektif dan efisien.

Dengan menggunakan berbagai alat ukur efektivitas dan efisiensi kerja yang sudah dijelaskan di atas, dapat dikemukakan bahwa penerapan sistem yang dilakukan peneliti di lapangan menunjukkan adanya peningkatan efektivitas dan efisiensi kerja pegawai di Bidang Pendapatan Dinas Perdagangan Kota Surakarta. Hal ini mampu menjawab rumusan masalah dan membuktikan hipotesis penelitian yaitu penerapan sistem otomatisasi administrasi dapat meningkatkan efektivitas dan efisiensi kerja

pegawai di Bidang Pendapatan Dinas Perdagangan Kota Surakarta.

#### **IV. KESIMPULAN**

Berdasarkan data yang telah dikumpulkan dan analisis yang telah dilakukan dapat ditarik kesimpulan dari masalah penerapan sistem otomatisasi administrasi untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi kerja di Bidang Pendapatan Dinas Perdagangan Kota Surakarta.

Terdapat peningkatan efektivitas dan efisiensi kerja dengan menerapkan sistem otomatisasi administrasi pada pegawai Bidang Pendapatan, Dinas Perdagangan Kota Surakarta. Hal tersebut terefleksi dari beberapa indikator yaitu, kualitas kerja, produktivitas kerja, kemampuan adaptasi, kepuasan kerja, tingkat ekonomis dan prosedur kerja.

Selain itu peneliti juga mengumpulkan data berupa angka untuk memperkuat hasil penelitian. Adapun data yang telah dikumpulkan juga menunjukkan bahwa terdapat peningkatan efektivitas dan efisiensi kerja dengan menerapkan sistem otomatisasi dalam hal ini sistem excel pada pegawai Bidang Pendapatan, Dinas Perdagangan Kota Surakarta. Hal tersebut terefleksi dari beberapa indikator di bawah ini :

1. Adanya peningkatan waktu penyelesaian pencatatan sebesar 80%, pada siklus I memerlukan waktu 150 menit sedangkan pada siklus II

- hanya memerlukan waktu 30 menit.
2. Pada prosedur kerja juga mengalami peningkatan sebesar 37,5 % dimana pada siklus I memerlukan 8 langkah, di pangkas pada siklus II menjadi 5 langkah.
  3. Kesalahan yang terjadi juga semakin berkurang, dimana pada siklus I ada 5 item kesalahan, sedangkan pada siklus II hanya 2 item kesalahan. Hal ini menunjukkan adanya peningkatan ketelitian dari pegawai, dimana terjadi penurunan kesalahan sebanyak 3 kesalahan atau ada peningkatan ketelitian sebesar 60%, sehingga dapat dikatakan pekerjaan yang dilakukan oleh pegawai lebih efektif dan efisien.

## V. DAFTAR PUSTAKA

- Afandi, M. Yazid. 2009. *Fiqih Muamalah dan Implementasinya dalam Lembaga Keuangan Syari'ah*. Yogyakarta: Logung Pustaka.
- Gie, The Liang 2000. *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta : Liberty.
- Hall, James A. 2001. *Sistem Informasi Akuntansi, Edisi Ketiga*. Jakarta: Salemba Empat.
- Hardjana, M. Agus. 2003. *Komunikasi Intrapersonal dan Interpersonal*. Yogyakarta: Kanisius.
- Kristanto, Andri. 2008. *Perancangan Sistem Informasi dan Aplikasinya*. Yogyakarta: Gava Media.
- Sedarmayanti. 2001. *Dasar-dasar Pengetahuan tentang Manajemen Perkantoran. Ed. Revisi II*. Bandung: CV. Mandar Maju.
- Siagian, Sondang P. 2001. *Organisasi dan Prilaku Administrasi*. Jakarta: Gunung Agung.
- Susanto, Azhar. 2013. *Sistem Informasi Akuntansi*. Bandung: Lingga Jaya.
- Susanto. 2004. *Sistem Informasi Manajemen Konsep dan Pengembangan*. Bandung: Lingga Jaya.
- Sutanta, Edhy. 2003. *Sistem Informasi Manajemen*. Yogyakarta: Graha Ilmu.
- Tangkilisan, Nogi Hessel. 2005. *Manajemen Publik*. Jakarta : PT. Gramedia Widiasarana Indonesia.
- Widjajanto, Nugroho. 2008. *Sistem Informasi Akuntansi*. Jakarta: Erlangga, PT Gelora Aksara Pratama.
- Yatimah, Durotul. 2009. *Kesekretarian Modern dan Administrasi Perkantoran*. Bandung: Pustaka Setia.