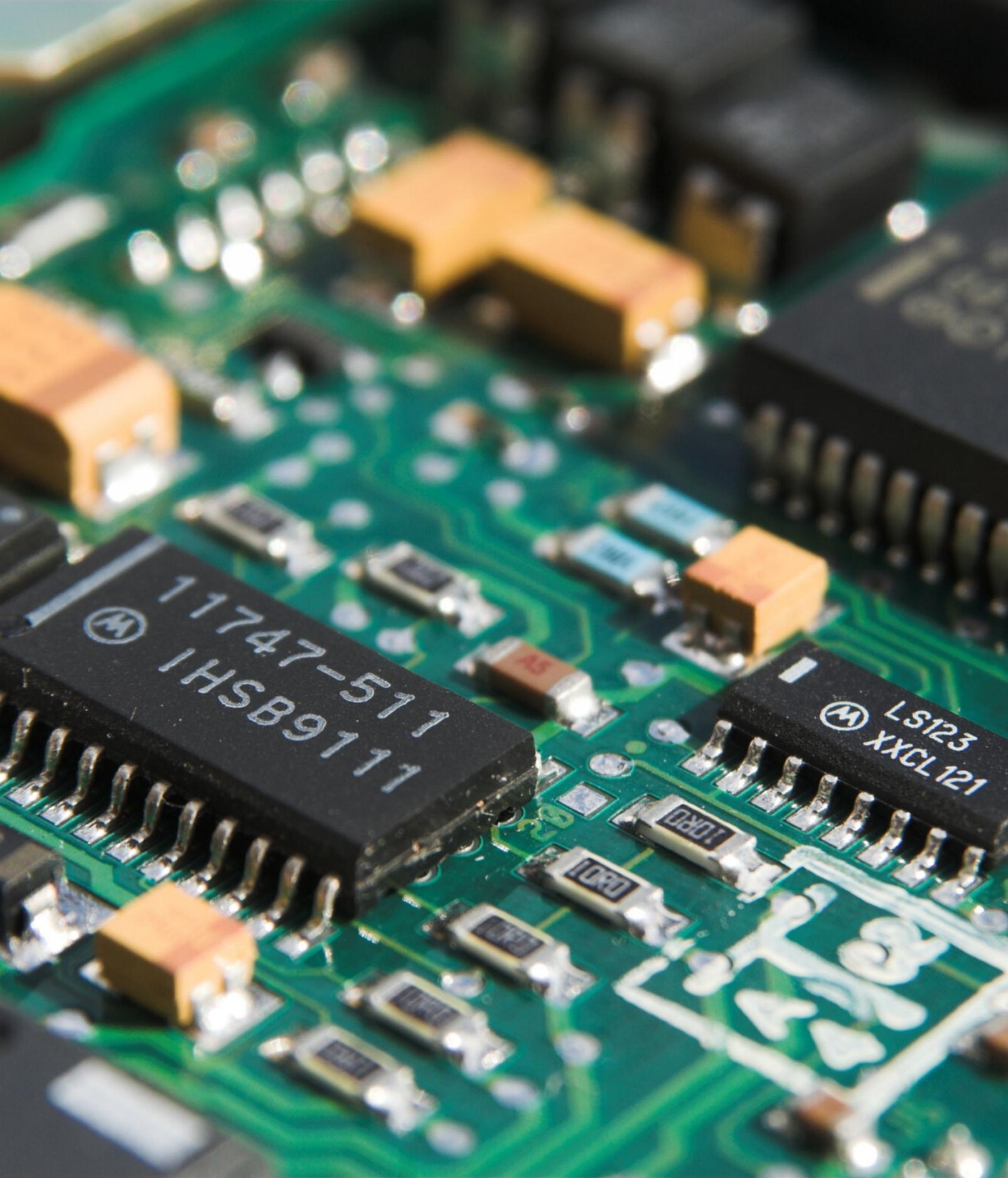




SISTEM PERKANTORAN

Week 10





1. Pengertian Sistem

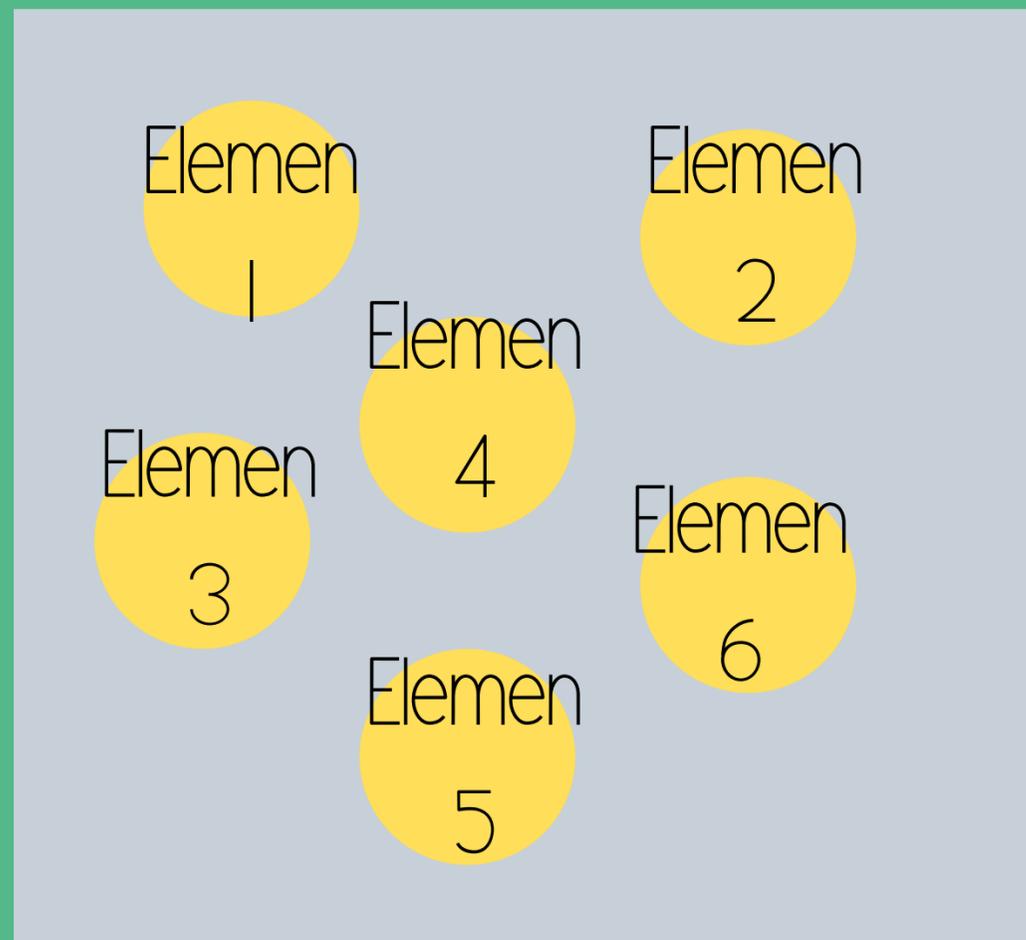


Sistem adalah kumpulan dari elemen-elemen yang berinteraksi untuk mencapai suatu tujuan tertentu (Jogianto, 2005)

Perumpamaan Sistem



Telah dijelaskan bahwa pengertian sistem adalah kumpulan dari elemen-elemen yang berinteraksi untuk mencapai suatu tujuan tertentu.



Gambar disamping merupakan ilustrasi dari sistem. Bulatan berwarna kuning merupakan gambaran dari suatu elemen. Kumpulan dari beberapa elemen (elemen 1, 2, 3, 4, 5, dan 6) yang saling berinteraksi akan membentuk suatu "SISTEM", yang pada ilustrasi disamping diwakilkan dengan kotak berwarna ungu. Jadi, kumpulan elemen2 bulatan akan membentuk sistem kotak

Contoh Sistem dalam kehidupan sehari-hari

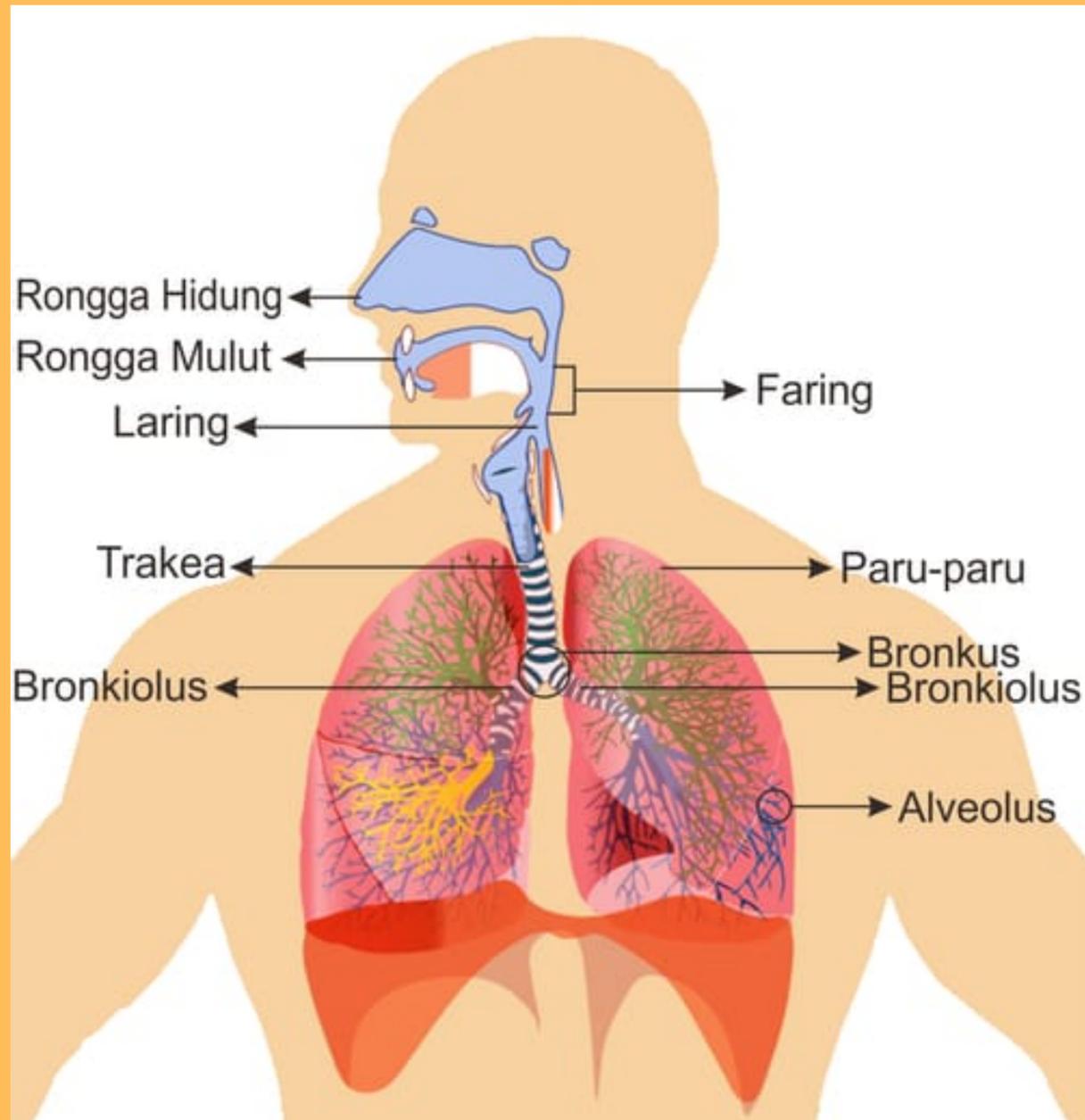


Contoh sistem: mobil

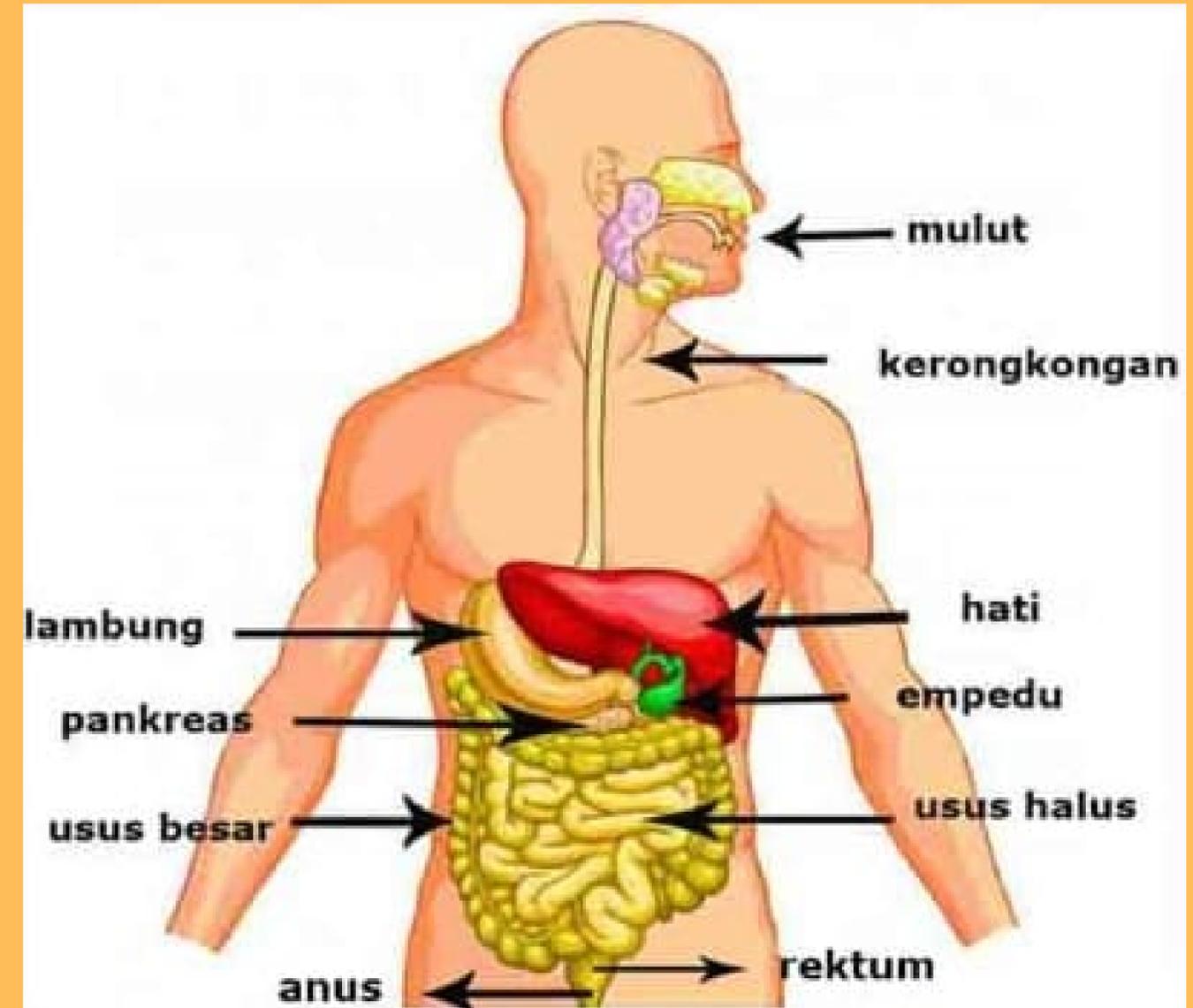
Mobil terdiri dari beberapa elemen, seperti: setir, rem tangan, roda, mesin, pedal gas, bensin, lampu, pintu, jok, dll, yang semua itu bersatu dan saling berinteraksi sehingga terbentuklah suatu sistem yang dikenal dengan "mobil"

Sistem dapat berjalan apabila semua elemen saling berinteraksi dan berfungsi sebagaimana mestinya.

Contoh Sistem dalam kehidupan sehari-hari



Sistem Pernafasan



Sistem Pencernaan

2. Sistem Perkantoran

Sistem perkantoran adalah segenap rangkaian prosedur yang telah menjadi pola yang baku, tata kerja, dan tata tertib dalam penyelesaian sesuatu bidang kerja atau fungsi pokok dalam suatu organisasi.

Menurut J.C. Denyer sistem perkantoran adalah urutan baku operasi-operasi dalam suatu kegiatan perusahaan khusus (seperti: pembayaran upah, pembuatan faktur penjualan, dll) yang berkenaan dengan bagaimana operasi-operasi itu dilaksanakan (metode) maupun dimana dan bilamana dilaksanakannya



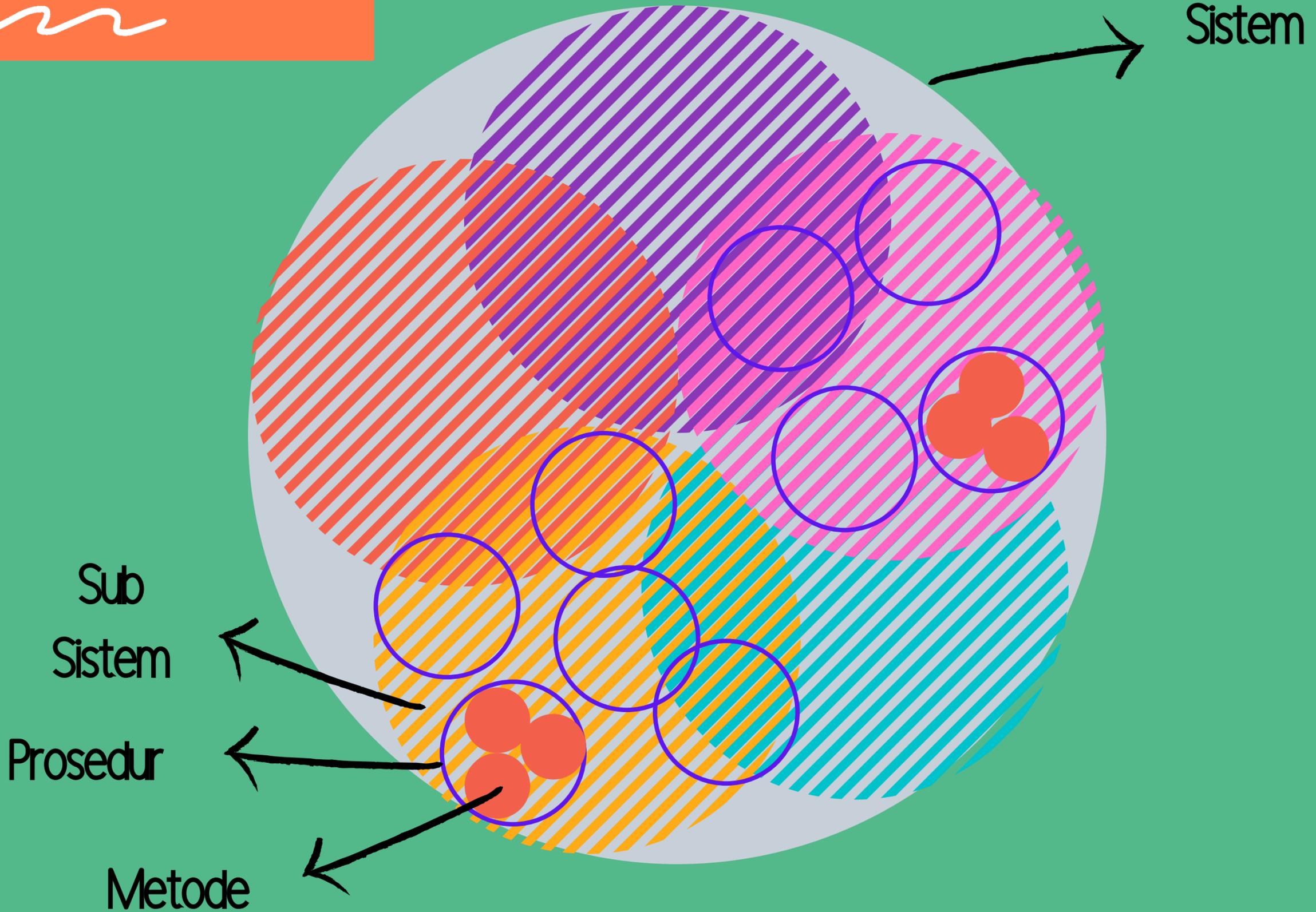
2. Sistem Perkantoran

Jadi, dapat disimpulkan bahwa jika dilihat dari sudut pandang organisasi, Organisasi/Perusahaan adalah sebuah sistem, yang merupakan suatu kesatuan, dimana bagian terkecil dalam sistem adalah subsistem (berisikan prosedur dan metode) yang merupakan penjabaran dari sistem organisasi yang digunakan

Intinya, sistem merupakan kumpulan dari subsistem; subsistem merupakan kumpulan dari prosedur yang membentuk subsistem; Prosedur merupakan kumpulan dari metode yang membentuk prosedur



Design sebuah Sistem



3. Tujuan Sistem Kantor

1. Efisiensi dalam pemanfaatan sumber daya organisasi

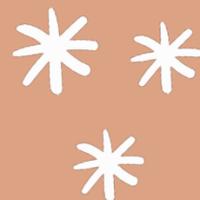
Efisien mengandung makna ekonomis. Maksudnya adalah dengan adanya sistem, maka penggunaan sumber daya (personil dan peralatan) bisa lebih baik sehingga produktivitas akan meningkat dengan biaya lebih rendah. Selain itu, persediaan disimpan pada tingkat yang optimal



3. Tujuan Sistem Kantor

2. Mengendalikan biaya operasi

Sistem digunakan untuk mengendalikan biaya operasi dengan cara membandingkan hasil kerja yang telah dilakukan dengan standar yang berlaku. Jika terjadi ketidaksesuaian antara hasil kerja dengan standar, maka perlu dilakukan perbaikan atau memodifikasi metode sehingga kesalahan dapat diminimalisir dan biaya pun dapat ditekan



3. Tujuan Sistem Kantor

3. Meningkatkan efisiensi operasional

Sistem kantor yang jelas dapat membantu meminimalkan gerakan/aktifitas yang tidak perlu, keterlambatan, dan ketidak pastian. Selain itu, dengan sistem yang baik juga membantu atasan untuk melimpahkan/mendelegasikan tugas-tugas khusus, sehingga atasan dapat melaksanakan tugas sesuai dengan kewenangannya



3. Tujuan Sistem Kantor

4. Membantu pencapaian tujuan organisasi

Jika sistem dirancang dengan baik dan digunakan secara efektif, maka sistem tersebut dapat membantu pencapaian tujuan organisasi, yaitu: kepuasan pelanggan, pengurangan biaya, dan keuntungan yang lebih tinggi





4. Karakteristik Sistem Kantor

- Efektif; sistem kantor dianggap efektif ketika dapat mencapai tujuan yang telah ditetapkan
- Efisien; sistem yang efisien harus bisa menurunkan biaya
- Handal; sistem memiliki hasil yang konsisten
- Fleksibel; sistem mampu menyesuaikan diri dengan perubahan kondisi lingkungan
- Sederhana; desainnya tidak rumit sehingga mudah dipahami oleh pengguna
- Diterima; sistem dapat diterima dan digunakan oleh pengguna sistem

5. Kelebihan Sistem Kantor

- Kelancaran aliran kerja; Karyawan mengikuti metode yang baku untuk membantu menghindari gerakan yang tidak perlu, keterlambatan, dan kesalahan saat melaksanakan instruksi pekerjaan
- Keseragaman tindakan; Sistem juga membantu karyawan untuk mengikuti prosedur yang sama untuk pekerjaan yang sama (standar)
- Ekonomis; sistem menghilangkan: gerakan yang tidak perlu, duplikasi kegiatan, keterlambatan, dan kesalahan sehingga mengurangi biaya
- Penetapan tanggung jawab; Sistem membagikan dan mendistribusikan pekerjaan kantor secara sistematis



5. Kelebihan Sistem Kantor

- Pelatihan karyawan; Sistem memberikan pelatihan yang sederhana namun efektif untuk melakukan berbagai kegiatan kantor
- Koordinasi kegiatan; Sistem membantu karyawan untuk memvisualisasikan keterkaitan dari kegiatan yang berbeda di departemen lain
- Mengurangi beban manajemen; Sistem membantu dalam memastikan tindakan yang konsisten untuk pekerjaan rutin



6. Keterbatasan Sistem Kantor

1 Kesulitan membangun sistem

Merancang sistem yang cocok didasarkan pada banyak faktor yang mungkin tidak selalu menguntungkan bagi pembentukan sebuah sistem

2 Kesulitan mematuhi sistem

Pekerjaan tertentu selalu membutuhkan fleksibilitas dalam pelaksanaannya. Sistem yang kaku dapat menghambat pelaksanaan pekerjaan

3 Sistem tidak dapat berguna sepanjang waktu

Keadaan yang dinamis menuntut sistem untuk menyesuaikan dengan perubahan organisasi

4 Investasi sistem

Penerapan sistem melibatkan timbulnya pengeluaran tambahan. Sebagai contoh, sistem mekanisasi pekerjaan kantor, membutuhkan investasi pada komputer



7. Prinsip Pengembangan Sistem Kantor

- Sistem harus sederhana untuk memudahkan pengawasan;
- Sistem didasarkan pada spesialisasi;
- Menghindari penulisan, gerakan atau upaya yang tidak perlu;
- Menghindari kemacetan, dan mencari aliran terbaik dari pekerjaan;
- Menghindari duplikasi pekerjaan, terutama dengan formulir yang digunakan;





7. Prinsip Pengembangan Sistem Kantor

- Menghindari pemeriksaan yang tidak perlu;
- Sistem harus fleksibel dan mudah beradaptasi dengan kondisi yang berubah;
- Distribusi yang tepat kepada para karyawan;
- Latihan terus-menerus untuk mengendalikan kinerja;
- Pemanfaatan peralatan kantor dengan penggunaan yang maksimum;
- Penggunaan urutan terbaik dalam melakukan operasi.



8. Unsur Sistem

- *Input*
- *Processing*
- *Output*
- *Feedback*
- *Pengawasan*

9. Jenis Sistem

- **Sistem pada tingkatan operasional**
- **Sistem pada tingkatan staf (perkantoran)**
- **Sistem pada tingkatan manajemen**
- **Sistem pada tingkatan strategis**

Contoh Jenis Sistem

- Sistem pada tingkatan operasional: sistem penggudangan, sistem produksi, dll
- Sistem pada tingkatan staf (perkantoran): sistem pembukuan, sistem komunikasi, dll
- Sistem pada tingkatan manajemen: sistem perekrutan karyawan, sistem evaluasi kinerja, sistem penggajian, dll
- Sistem pada tingkatan strategis: Sistem informasi manajemen

