

PENGGUNAAN EMAIL DAN INTERNET DALAM MENUNJANG ADMINISTRASI DI PEMERINTAHAN

Sri Listia Rosa^a, Evizal Abdul Kadir^b, dan Andi Kurniawan^c

^{a,b,c} Program Studi Teknik Informatika, Universita Islam Riau, Pekanbaru, Riau, 28284, INDONESIA

Penulis Koresponden: Sri Listia Rosa (e-mail: srilistiarosa@eng.uir.ac.id)

ABSTRAK Teknologi informasi merupakan salah satu hal yang tidak akan lepas dari kehidupan manusia. Karena teknologi informasi ini sudah ada sejak berabad-abad lalu dan hingga kini masih terus berkembang. Tanpa adanya teknologi informasi, manusia akan kesulitan untuk berkomunikasi dan menyampaikan informasi. Kini teknologi informasi berkembang begitu cepat seiring dengan berkembangnya ilmu pengetahuan. Teknologi informasi dan komunikasi ini memiliki banyak sekali peranan dan dampaknya dalam berbagai bidang, terutama pada bidang hiburan. Pada saat ini perkembangan teknologi sangat pesat contohnya seperti games, video, handphone, internet dsb. Teknologi bukanlah sesuatu yang mutlak bermanfaat, teknologi tetap ada sisi buruknya.. Akibat pesatnya teknologi tersebut membuat kita menjadi sangat tergantung dengan yang namanya teknologi, terutama internet. Bagi sebagian orang kadar kebahagiaan diukur dengan koneksi internet tanpa batas selama 1 x 24 jam x 30 hari x 12 bulan dan seterusnya.

KATA KUNCI Email, Administrasi Perkantoran, Kuala Kampar, Teknologi Informasi

1. PENGANTAR

Internet (kependekan dari interconnected-networking) ialah rangkaian komputer yang terhubung di dalam beberapa rangkaian. Manakala Internet (huruf 'I' besar) ialah sistem komputer umum, yang berhubung secara global dan menggunakan TCP/IP sebagai protokol pertukaran paket (packet switching communication protocol). Rangkaian internet yang terbesar dinamakan Internet. Cara menghubungkan rangkaian dengan kaedah ini dinamakan internetworking. Website adalah kumpulan dari halaman-halaman situs, yang biasanya terangkum dalam sebuah domain atau subdomain, yang tempatnya berada di dalam World Wide Web (WWW) di Internet. WWW terdiri dari seluruh situs web yang tersedia kepada publik. Sebuah halaman web adalah dokumen yang ditulis dalam format HTML (Hyper Text Markup Language), yang hampir selalu bisa diakses melalui HTTP, yaitu protokol yang menyampaikan informasi dari server website untuk ditampilkan kepada para pemakai melalui web browser. Semua publikasi dari website-website tersebut dapat membentuk sebuah jaringan informasi yang sangat besar. Beberapa situs web memerlukan pembayaran agar dapat menjadi pelanggan, misalnya situs-situs yang menampilkan pornografi, situs-situs berita, layanan surat elektronik (e-mail), dan lain-lain.

Website statik, adalah salah satu bentuk website yang isi didalam website tersebut tidak dimaksudkan untuk di update secara berkala, dan biasanya di maintain secara manual oleh beberapa orang yang menggunakan software editor. Ada 3 tipe kategori software editor yang biasa dipakai untuk tujuan maintaining ini, mereka adalah :

- Elemen 1 Penyunting teks. Contohnya adalah Notepad atau TextEdit, dimana HTML diubah didalam program editor tersebut.
- Elemen 2 WYSIWYG editor. Contohnya Microsoft Frontpage dan Macromedia Dreamweaver, dimana situs di edit menggunakan GUI (Graphical User Interface) dan format HTML ini secara otomatis di generate oleh editor ini.
- Elemen 3 Editor yang sudah memiliki templat, contohnya Rapidweaver dan iWeb, dimana, editor ini membolehkan user untuk membuat dan mengupdate websitenya langsung ke server web secara cepat, tanpa harus mengetahui apapun tentang HTML. Mereka dapat memilih templat yang sesuai dengan keinginan mereka, menambah gambar atau obyek, mengisinya dengan tulisan, dan dengan sekejap mereka sudah dapat membuat situs web tanpa harus melihat sama sekali kode-kode HTML.
- Sebuah website dynamic adalah website yang secara berkala, informasi didalamnya berubah, atau website ini bisa berhubungan dengan user dengan berbagai macam cara atau metode (HTTP cookies atau Variabel Database, sejarah kunjungan, variabel sesi dan lain-lain) bisa juga dengan cara interaksi langsung menggunakan form dan pergerakan mouse. Ketika web server menerima permintaan dari user untuk memberikan halaman tertentu, maka halaman

tersebut akan secara otomatis di ambil dari media penyimpanan sebagai respon dari permintaan yang diminta oleh user. Sebuah situs dapat menampilkan dialog yang sedang berlangsung diantara dua user, memantau perubahan situasi, atau menyediakan informasi yang berkaitan dengan sang user. Gambar 1 menunjukkan sebuah sistem administrasi di pemerintahan yang dilakukan secara manual.



Gambar 1. Contoh suasana administrasi di pemerintahan secara manual.

2. DASAR TEORI

Ada banyak jenis sistem software yang dapat dipakai untuk meng-generate Dynamic Web System dan Situs Dynamic, beberapa diantaranya adalah ColdFusion (CFM), Active Server Pages (ASP), Java Server Pages (JSP) dan PHP, bahasa program yang mampu untuk meng-generate Dynamic Web System dan Situs Dinamis. Situs juga bisa termasuk didalamnya berisi informasi yang diambil dari satu atau lebih database atau bisa juga menggunakan teknologi berbasis XML, contohnya adalah RSS. Isi situs yang statis juga secara periodik di generate, atau, apabila ada keadaan dimana dia butuh untuk dikembalikan kepada keadaan semula, maka dia akan di generate, hal ini untuk menghindari kinerjanya supaya tetap terjaga.

Plugin tersedia untuk menambah banyaknya feature dan kemampuan dari web browser, dimana, plugin ini dipakai untuk membuka content yang biasanya berupa cuplikan dari gambar bergerak (active content) contohnya adalah Flash, Shockwave atau applets yang ditulis dalam bahasa JAVA. Dynamic HTML juga menyediakan untuk user supaya dia bisa secara interaktif dan realtime, meng-update di web page tersebut (catatan; halaman yang dirubah, tak perlu di load atau di reloaded agar perubahannya dapat dilihat), biasanya perubahan yang dilakukan mereka memakai DOM dan Javascript yang sudah tersedia pada semua Web Browser sekarang ini.

Adapun tujuan dari kegiatan ini adalah sebagai berikut:

- a. Memberikan pemahaman tentang manfaat email dan internet dalam menunjang kegiatan administrasi secara efektif di pemerintahan.
- b. Mensosialisasikan tentang peranan penggunaan email dan internet dalam aktivitas administrasi di pemerintahan.
- c. Memberikan contoh dampak baik dan efektivitas penggunaan email dan internet di dalam administrasi pemerintahan.
- d. Menyampaikan etika dan dampak buruk dalam penggunaan email dan internet.
- e. Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam penggunaan email dan internet untuk kerahasiaan data yang ada di dalam administrasi.

Tabel 1. Aktifitas Layana Administrasi di Perkantoran

Aktifitas Layanan Administrasi	Realisasi yang dilakukan Obyek Pengamatan	Dukungan Teknologi
Menerima Informasi	surat (konvensional / elektronik) media telepon faksimili	Perangkat keras
Merekam Informasi	pencatatan di agenda	Perangkat lunak
Mengatur Informasi	manual berbasis kertas	
Memberikan Informasi	media cetak (warta) telepon sms (<i>short message service</i>)	Sumber daya manusia
Melindungi Informasi	-	

3. METODOLOGI

Pada bagian metodologi ini akan dibahas mengenai rumusan permasalahan yang pertama yaitu “ apa itu teknologi informasi dan memanfaatkan untuk bidang pekerjaan keseharian“

a. Pengertian Teknologi Informasi

Kantor adalah tempat dan proses penanganan informasi. Dari pengertian ini dapat dipahami bahwa pekerjaan kantor adalah semua kegiatan yang bertalian dengan penanganan informasi yang berkaitan dengan bidang tugas dari kantor/instansi yang bersangkutan.

Dalam kaitan dengan adanya kemajuan teknologi, dalam bidang informasi kita kenal teknologi informasi. Teknologi informasi dapat diartikan sebagai perolehan, pemrosesan, penyimpanan dan penyebaran informasi baik yang berbentuk angka huruf, gambar maupun suara dengan suatu alat electronics berdasarkan kombinasi antara perhitungan (computing) dan komunikasi jarak jauh (telecommunications).

Ada tiga komponen utama teknologi informasi, yaitu komputer, mikro elektronik, dan telekomunikasi.

1. Komputer, yakni mesin elektronik yang mampu untuk membuat kalkulasi dengan kapasitas yang besar dan sangat cepat.
2. Mikro elektronik, yaitu rancang bangun (design) penerapan dan produksi dariperalatan elektronik yang berukuran sangat kecil, terdiri atas komponen-komponen yang rumit.

Telekomunikasi adalah transmisi informasi melalui kabel atau gelombang radio.

b. Peranan Teknologi Informasi

Pekerjaan kantor dapat dibedakan menjadi pekerjaan tulis-menulis dan bukan tulis-menulis. Pekerjaan yang tulis-menulis adalah penanganan surat baik surat masuk maupun surat keluar, penghitungan, pembuatan laporan, sedangkan yang bukan tulis-menulis adalah penggandaan, pelayanan telepon, penerimaan tamu, pengiriman surat. Dengan adanya kemajuan teknologi, khususnya teknologi informasi mempunyai pengaruh yang besar terhadap pekerjaan kantor. Pekerjaan kantor dapat dilaksanakan dengan mudah dan cepat. Di bawah ini dapat dilihat bagaimana teknologi informasi dapat membantu masing-masing pekerjaan kantor.

1. Penanganan Surat dan Pembuatan Laporan,

Dengan diciptakannya mikro komputer yang sekaligus dapat berfungsi sebagai word processor, maka dengan menggunakan komputer semacam ini penyelesaian surat-surat dan laporan sangat dipermudah, cepat, dan cermat.

Ada tiga jenis dasar word processor:

- Word-processor yang berperan sendiri dalam hal ini sifat penggunaan word processor independen, dan hanya digunakan untuk pengolahan teks, terdiri atas keyboard , processor, memory, layar,dan printer.

- Beberapa word processor digunakan secara bergabung sebagai suatu sistem, terdiri atas beberapa keyboard dan layarnya yang dihubungkan dengan komputer sentral yang berfungsi sebagai pusat pengolahan, penyimpanan dan pencetakan.
- Beberapa microcomputer dengan tujuan umum di mana digunakan program pengolahan kata (a word-processing program).

Terdapat beberapa keuntungan dari penggunaan word-processor:

- Meningkatkan produktivitas dalam pengolahan dokumen, laporan atau surat, dan sebagainya.
- Menambah kepuasan kerja
- Meningkatkan kualitas dan konsistensi hasil akhir (output)
- Menghemat tenaga
- Mempermudah mengedit atau mengolah kalimat
- Mempermudah memperoleh kembali data yang tersimpan
- Kemampuan untuk mengintegrasikan wordprocessor dengan komputer-komputer lainnya.

Beberapa kerugian juga ada dalam penggunaan word-processor.

- Memerlukan perubahan baik tata ruang fisik maupun prosedur kerja yang ada
- Memerlukan pelatihan yang memadai
- Menimbulkan gangguan pada mata karena terlalu banyak di muka layar
- Mengurangi kesempatan kerja seperti pekerjaan kesekretariatan.

2. Komunikasi Perkantoran

Komunikasi dapat diartikan sebagai proses penyampaian pesan dari seseorang kepada orang lain melalui saluran. Komunikasi merupakan sarana yang menghubungkan orang-orang dalam organisasi untuk mencapai tujuan bersama. Di dalam organisasi terdapat komunikasi horisontal/ lateral, vertikal, dan diagonal. Dengan pesatnya kemajuan teknologi modern, alat-alat komunikasi beraneka-ragam, sarana komunikasi semakin canggih yang kita kenal dengan telekomunikasi (telecommunication) berasal dari kata tele artinya pemindahan jarak jauh dan communication yang berarti hubungan. Dalam pengertian yang sederhana, telekomunikasi adalah cara penyampaian informasi jarak jauh melalui kabel/kawat listrik atau melalui gelombang radio. Telepon dan telegram merupakan telekomunikasi yang cukup tua.

Dengan kemajuan teknologi informasi, maka telekomunikasi makin dipermudah dan dipercepat. Informasi tidak saja dapat dikirimkan dalam bentuk kata-kata dan sandi-sandi seperti halnya dapat dilakukan melalui telepon dan telegram, tetapi dapat dikirim dalam bentuk tulisan, angka, maupun gambar. Berkat kemajuan teknologi informasi tersebut, sekarang jenis komunikasi yang termasuk ke dalam telekomunikasi makin bertambah jumlahnya. Selain telepon dan telegram, yang dapat kita sebut disini yaitu teleprinter, telex (teleprinter exchange), faksimile, telefoto, atau telecopier. Perkembangan paling mutakhir dari telekomunikasi yaitu konferensi tele yakni melaksanakan konferensi dengan sistem jarak jauh. Adapun penjelasannya adalah sebagai berikut;

1. Teleprinter, yaitu suatu alat atau pesawat dalam sistem telekomunikasi yang pelayanannya dengan cara mengetik informasi. Pesan dikirim melalui kabel telegraph atau gelombang radio. Pesan tersebut direproduksi oleh mesin yang sejenis yang ada di pihak penerima sehingga pesan itu dapat dibaca.
2. Telex, (teleprinter exchange) yaitu pesawat teleprinter yang mediana dihubungkan melalui perusahaan komunikasi misalnya Telkom, baik saluran domestik maupun saluran internasional. Teleprinter yang digabungkan dengan jaringan telex dapat dibiarkan hidup tanpa ditunggu sepanjang siang dan malam. Pesan yang masuk akan dicetak secara otomatis. Pelayanan demikian sangat penting untuk komunikasi internasional di antara zone waktu yang berbeda.
3. Faksimile, yaitu pesawat yang dapat digunakan untuk mengirim informasi tertulis maupun bergambar. Pesan dikirim melalui saluran telepon atau gelombang radio. Untuk keperluan penerimaan informasi, pesawat dilengkapi dengan kertas fotografis. Informasi yang akan dikirim (misalnya sepucuk surat) dimasukkan ke tempat surat dalam pesawat telepon, dan pada saat yang sama pengirim mengadakan kontak melalui telepon. Selanjutnya informasi oleh pesawat dikirim ke pesawat yang dituju. Sinyal-sinyal tersebut oleh pesawat penerima diubah menjadi cahaya-cahaya yang jatuh pada kertas fotografis, sehingga menghasilkan salinan faksimile. Dengan perkembangan teknologi, sekarang faksimile tidak perlu lagi melalui pesawat telepon, tetapi mempunyai kode/nomor tersendiri, sehingga pada waktu mengirim informasi dapat langsung menekan nomor pesawat faksimile yang dituju. Seperti halnya pesawat telex, pesawat faksimile sekarang dapat dibiarkan hidup sehingga pesan yang datangnya kapanpun dapat dilayani dengan baik oleh pesawat tersebut.
4. Telefoto, yaitu foto yang diambil melalui gelombang pemancar jarak jauh.

5. Telecopier, yaitu alat untuk mengirimkan atau menerima rekaman kopi dalam jarak jauh baik melalui saluran telepon (suara), radio atau melalui sistem elektromagnetik lainnya.
6. Videoteks, yaitu pesawat yang dapat melayani informasi teks pada layar TV (yang sudah dimodifikasi).

Dua jenis pesawat yang termasuk ke dalam video teks yaitu teleteks dan viewdata:

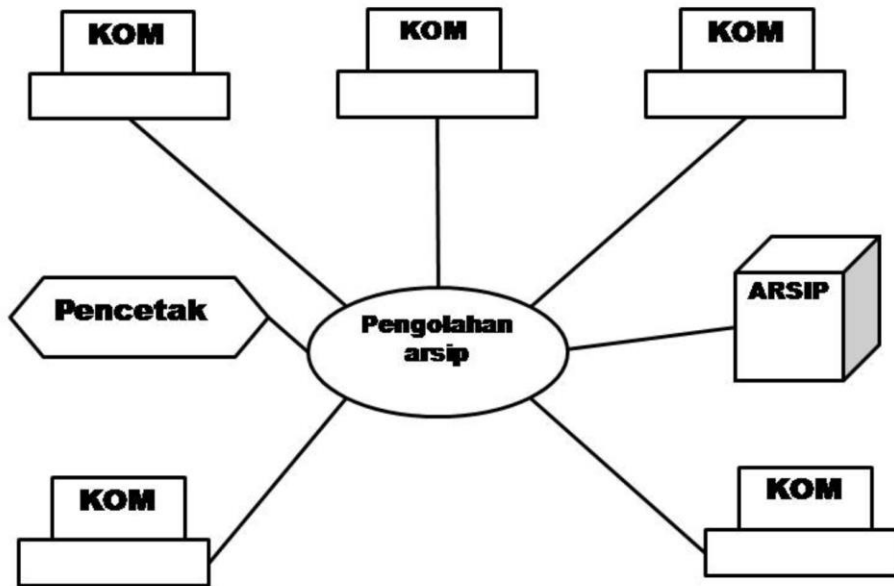
- Teleteks yaitu sistem informasi untuk pengiriman data yang menggabungkan penggunaan komputer yang menyediakan data, gelombang aerial, dan pesawat TV (yang sudah dimodifikasi). Teleteks biasanya digunakan untuk meminta data/informasi dari pusat data. Peralatan teleteks terdiri dari bantalan tombol teleteks yang gunanya untuk minta data ke pusat data, dan TV yang sudah dimodifikasi. Apabila seseorang membutuhkan data, ia harus minta kepada pusat data dengan cara menekan tombol teleteks. Ada dua macam tombol, yaitu untuk minta teks saja atau minta teks beserta gambarnya (grafiknya). Biasanya yang jadi pusat data adalah perusahaan pemancar TV yang bersangkutan. Atas permintaan tersebut, pusat data mengirimkan data/informasi dimaksud melalui gelombang aerial ke pesawat TV orang yang meminta data. Sinyal tersebut diterima oleh pesawat TV dan diperagakan pada layar TV. Perlu diketahui bahwa sinyal teleteks hanya satu arah, jadi orang yang meminta data hanya bisa menerima, ia tidak bisa mengirim ke pusat data.
 - View data adalah pesawat yang prinsipnya sama dengan pesawat teleteks, yaitu biasa digunakan untuk minta data dari pusat data. Bedanya yaitu bahwa permintaan dan pengiriman data melalui saluran telepon bukan melalui gelombang aerial dan menggunakan kata-kata sandi yang sudah ditentukan oleh pusat data. Bila pemakai membutuhkan data, maka dengan menggunakan kata-kata sandi ia minta kepada pusat data. Atas dasar permintaan itu, pusat data mengirim data dimaksud kepada pemakai melalui saluran telepon. Selanjutnya data itu diperagakan di layar TV pemakai. Karena menggunakan saluran telepon, maka sinyalnya adalah dua arah, dengan demikian Si Pemakai selain dapat meminta data, tapi juga dapat mengirim data ke pusat data.
7. Konferensi Tele Kemajuan teknologi informasi juga telah memungkinkan konferensi jarak jauh, misalnya panelis di suatu negara dapat memberikan paparannya bagi peserta seminar di negara lain. Gambar panelis dipancarkan oleh pesawat pengirim melalui gelombang satelit bumi dan diterima di pesawat di mana para peserta seminar berada. Dengan demikian panelis dan peserta seminar seperti berada dalam satu ruangan yang sama.

3. Pengiriman Surat

Setelah berkembangnya teknologi informasi yang diterapkan pada telekomunikasi, pengiriman surat, terutama pengiriman surat jarak jauh, dilakukan dengan pesawat elektronik, karena itu dikenal nama Pos Elektronik (Electronic Mail). Karakteristik utama dari electronic mail adalah transmisi informasi dari satu tempat ke tempat lain atau dari seseorang kepada orang lain dengan menggunakan metode elektronik penangkapan, penransmisian, dan penyampaian informasi. Karena informasi disampaikan secara visual, maka teks aslinya tidak perlu dikirimkan. Yang termasuk ke dalam pos elektronik adalah teleteks, faksimile, dan komunikasi antar computer.

4. Tata laksana Arsip/Filing

Komputer mikro sangat membantu dalam hal pelaksanaan pekerjaan mengarsip/filing warkat-warkat. Arsip yang semula berupa tumpukan kertas dan disimpan di gedung arsip, sekarang arsip dapat disimpan di dalam disket-disket, CD, flashdisk. Dengan demikian penyimpanan arsip sekarang beralih kepada penyimpanan dan pemeliharaan yang memerlukan tempat jauh lebih sedikit dari pada gudang arsip dalam bentuk kertas. Di kantor yang sudah maju, penyimpanan arsip telah dilaksanakan dengan menggunakan komputer tersendiri yang menggunakan "Jaringan Area Lokal" (Local Area Network-LAN). Komputer terdiri dari komputer pusat yang mempunyai harddisk dengan daya tampung yang sangat besar. Komputer ini dihubungkan dengan komputer-komputer lain di masing-masing unit organisasi. Cara kerjanya yaitu apabila unit organisasi memerlukan data/informasi, melalui komputer yang dimilikinya ia minta ke komputer pusat. Oleh komputer pusat data dikirim ke memory komputer unit, yang selanjutnya data tersebut digunakan oleh unit organisasi yang bersangkutan (di-print, diperbanyak atau hanya cukup dibaca saja). Jaringan komputer semacam ini biasa disebut jaringan bintang, karena mempunyai satu pusat dan mempunyai cabang yang menyebar di beberapa unit. Denah jaringan bintang seperti terlihat di bawah ini:



Gambar 1. Bagan komunikasi computer di perkantoran

1. Penggandaan, Setelah diciptakannya mesin fotokopi, pekerjaan penggandaan surat dan dokumen lainnya lebih dipermudah dan dipercepat. Ada beberapa proses di mana dokumen asli dapat dengan cepat direproduksi secara fotografis. Salinannya atau kopinya dapat dibuat pada kertas biasa atau kertas khusus atau pada transparansi. Xerografi adalah proses fotografi listrik yang menggunakan kertas biasa dan yang tidak menggunakan pengolahan kimia. Dokumen asli ditempatkan di dalam mesin, dan disini tulisannya atau gambarnya diproyeksikan melalui suatu sistem lensa ke suatu drum selenium yang sebelumnya sudah diberi muatan listrik positif. Sifat selenium adalah pada bagian yang terkena sinar muatan listriknya hilang, sedangkan pada bagian teduh listriknya tetap. Dengan demikian tulisan/gambar asli dipindahkan ke permukaan drum. Toner yang bermuatan listrik negative ditaburkan pada drum dan karena ada muatan listrik yang berlawanan, maka terjadi tarik-menarik. Bubuk tersebut secara otomatis dipindahkan ke permukaan lembaran kertas biasa dan diikat kuat oleh panas yang dikenakan padanya. Dengan demikian terjadilah reproduksi dokumen yang diinginkan.
2. Peralatan Hitung, Bila ditelusuri sejarahnya, komputer itu diciptakan sebagai alat bantu manusia dalam hal menghitung. Sekarang komputer mikro telah memberikan sumbangan yang tak ternilai dalam hal pengolahan data dan penghitungan.
3. Referensi, Teknologi informasi juga telah memberikan sumbangan yang besar dalam hal penyediaan referensi. Fasilitas demikian diperlukan terutama bila kita memerlukan data tertentu misalnya data perdagangan, data keuangan dan sebagainya. Dengan peralatan komputer yang mutakhir data semacam ini dapat disediakan dengan baik. Fasilitas referensi dapat diakses melalui Local Areal Netwok (LAN) atau internet.

c. Aplikasi dalam Teknologi Perkantoran

Software aplikasi terdiri dari interaksi yang dapat dikenal dalam sistem komputer untuk melakukan pemrosesan informasi antara lain :

1. Spread Sheet, untuk mengerjakan pekerjaan kantor yang berkaitan dengan penggunaan baris dan kolom misalnya digunakan software lotus, excel dll.
2. Word processing, untuk melakukan pekerjaan kantor yang berkaitan dengan mengetik untuk membuat surat, laporan digunakan software word perfect, word for window dan sebagainya.
3. Desktop Publishing, Digunakan untuk pekerjaan kantor yang berkaitan dengan desain dan grafik misalnya software power point, corel draw dan sebagainya.
4. Communication, untuk melakukan pekerjaan kantor yang berkaitan dengan komunikasi antar komputer tentunya komputer yang sudah saling berhubungan misalnya software winpop, email dan sebagainya.

d. Manfaat Teknologi Informasi Berbasis Internet Bagi Pekerjaan Kanto Dalam pelaksanaan pekerjaan kantor saat ini didukung dengan penggunaan internet. Manfaat menggunakan internet adalah:

1. Tukar menukar informasi dapat dilakukan dengan mudah
2. Perkembangan yang berkaitan dengan masalah-masalah substansi organisasi dapat diketahui dengan cepat
3. Informasi yang diperlukan dapat langsung cepat diambil (copy/download)
4. Mengurangi penggunaan kertas
5. Dapat melakukan komunikasi jarak jauh antar sesama anggota

e. Pengaruh Teknologi Terhadap Perkantoran

Berkat kemampuan teknologi informasi untuk menjangkau sumber-sumber informasi yang begitu luas, dunia manajemen atau pekerjaan profesional dapat membuat keputusan atau tindakan berdasar pada gambaran situasi yang up-to-dat. Dalam memperkirakan pengaruh teknologi informasi terhadap perkantoran ada beberapa perspektif (harapan) yang perlu dipertimbangkan:

1. Implikasi umum (aspek sosial, ekonomi, dan sebagainya)
 - Investasi di bidang teknologi mungkin akan menimbulkan persoalan- persoalan seperti kebosanan, keterampilan berulang-ulang yang digunakan, serta kehilangan kepuasan kerja.
 - Pekerjaan perkantoran akan banyak mengalami perubahan.
 - Pekerjaan-pekerjaan yang bersifat rutin cenderung diambil alih oleh mesin.
 - Proses dan pengiriman informasi akan semakincepat.
 - Pekerjaan rutin kantor akan lebih efektif.
 - Keluwesan pelayanan perkantoran dimungkinkan karena ditunjang oleh berbagai variasi peralatan yang tersedia.
 - Komunikasi bisnis internasional akan dilakukan oleh kantor-kantor kecil sekalipun.
2. Implikasi terhadap karyawan kantor
 - a. Keuntungan:
 - Mendorong untuk belajar keterampilan baru.
 - Pekerjaan-pekerjaan yang menjemukan dapat dialihkan ke mesin- mesin.
 - Lebih mempermudah dan mempercepat penanganan informasi.
 - Lebih mudah dan cepat dalam memperbaiki kesalahan-kesalahan.
 - Bertambahnya kesempatan dalam bidang pemeliharaan peralatan elektronik, programmer dan rekayasa software .
 - Kesempatan untuk memperpendek hari kerja setiap minggu.
 - Lebih sedikit pekerjaan
 - b. Kerugian:
 - Cenderung karyawan menjadi “ machine-minders ”.
 - Masalahkesehatan sebagai akses dari peralatan seperti layar, printer , dan sebagainya.
 - Kehilangan kontak personal, karena penyampaian informasi dilakukan oleh mesin.
 - Implikasi terhadap pemberi kerja.
 - Memerlukan waktu untuk perubahan dari sistem manual ke sistem elektronik.
 - Menimbulkan keresahan pada sementara karyawan pada tahap penerapan.
 - Tidak seluruh software yang tersedia pasti sepenuhnya memenuhi kebutuhan.

Jadi secara keseluruhan keuntungan yang dapat diperoleh perusahaan atau kantor dengan adanya teknologi perkantoran adalah ;

- Penghematan biaya untuk gaji karena berkurangnya pegawai yang dibutuhkan.
- Harga teknologi baru ini relatif murah.
- Penghematan biaya ketatausahaan sebagai akibat penyimpangan data di-disk tidak memerlukan ruang seluas filing cabinet .
- Untuk pengambilan keputusan, data dapat diperoleh, diproses, disimpan, dan dicari secara cepat.
- Produktivitas meningkat secara cepat.
- Keluwesan dalam bekerja karena adanya berbagai variasi peralatan untuk berbagai keperluan.
- Meningkatnya komunikasi antara para eksekutif secara individual dari kantornya.

f. Otomatisasi Kantor (OA)

Otomatisasi Kantor merupakan sebuah rencana untuk menggabungkan teknologi tinggi melalui perbaikan proses pelaksanaan pekerjaan demi meningkatkan produktifitas pekerjaan. Asal mula otomatisasi kantor di awal 1960-an, ketika IBM menciptakan istilah word processing untuk menjelaskan kegaitan devisi mesin tik listriknya. Bukti nyata, pada tahun 1964, ketika IBM memasarkan mesin yang disebut Magnetic Tape/Selectric Typewriter (MT/ST) yaitu mesin ketik yang dapat mengetik kata-kata yang telah direkam dalam pita magnetik secara otomatis.

1. Definisi OA

Otomatisasi Kantor (Office Automation) atau OA adalah Penggunaan alat elektronik untuk memudahkan komunikasi formal dan informal terutama berkaitan dengan komunikasi informasi dengan orang-orang di dalam dan di luar perusahaan untuk meningkatkan produktivitas.

2. Pengguna OA

OA digunakan oleh semua orang yang bekerja di dalam kantor. Pada dasarnya ada 4 (empat) katagori pemakai manajer, profesional, sekretaris dan pegawai administratif.

- Manajer adalah orang yang bertanggung jawab mengelola sumber daya perusahaan, terutama SDM. Profesional tidak mengelola orang, tetapi menyumbangkan keahlian khususnya (mis. Pembeli, wiraniaga, dan asisten staff khusus). Manajer dan profesional secara bersama dikenal sebagai pekerja terdidik.
- Sekretaris bisanya ditugaskan pada pekerja terdidik tertentu untuk melaksanakan berbagai tugas seperti menangani korespondensi, menjawab telepon, dan mengatur jadwal pertemuan. Pegawai administratif melaksanakan tugas-tugas untuk sekretaris, seperti emngoperasikan mesin fotocopy, menyusun dokumen, menyimpan dokumen dan mengirimkan surat.



Gambar 2. Ilustrasi sebuah sistem perkantoran menggunakan teknologi informasi.

4. HASIL DAN PELAKSANAAN

Sasaran dari kegiatan pengabdian ini adalah untuk karyawan dan staf perkantoran khususnya bagi pegawai di kantor Camat Kuala Kampar, pelalawan, Riau. Dengan adanya kegiatan pengabdian kepada masyarakat ini dapat menambahkan pengetahuan dan manfaat penggunaan teknologi informasi dan komunikasi bagi perkantoran dalam melaksanakan kegiatan dan administrasi sehari-hari.

Adapun langkah-langkah kegiatan yang dilakukan adalah pendampingan secara intensif dengan tahapan sebagai berikut:

1. Ceramah tentang penggunaan TIK di perkantoran dari perkembangan teknologi informasi dan komunikasi (TIK) hingga manfaat dan aplikasi di administrasi.
2. Diskusi dan Tanya jawab tentang teknologi informasi dan komunikasi (TIK).
3. Demo dari komputer tentang penggunaan emai, file sharing dan lainnya di administrasi perkantoran.
4. Kesimpulan..

Kegiatan pengabdian pada masyarakat yang dilaksanakan dengan penyampaian materi, diskus dan tanya jawab berjalan dengan baik dan lancar. Pertemuan tatap muka dengan metode ceramah dan demonstrasi, dilanjutkan tanya jawab ini sangat antusias diikuti oleh peserta kegiatan yang berada di Kantor Camat Kuala Kampar, Pelalawan, Riau. Pada gambar 3 menunjukkan sebuah suasana pelatihan dan sosialisasi untuk penerapan teknologi informasi pada sistem pemerintahan kecamatan dan desa, dimana kegiatan untuk seluruh staf dan karyawan yang berkaitan langsung dengan proses surat menyurat dalam koresponden sehari-hari.



(a)



(b)

Gambar 3. Pelaksanaan kegiatan pelatihan pada kantor camat dan peserta dari berbagai kantor camat dan desa (a) pelaksanaan pelatihan dan (b) diskusi dan tanya jawab

Pelaksanaan kegiatan dilakukan oleh 4 orang dosen dan 1 orang mahasiswa Program Studi Teknik Informatika Fakultas Teknik Universitas Islam Riau. Pokok pembahasan yang disampaikan terdiri:

1. Perkembangan teknologi informasi dan komunikasi (TIK)
2. TIK di Perkantoran
3. Manfaat TIK bagi pegawai di perkantoran

Kegiatan yang diawali dengan ceramah dan demonstrasi ini kemudian dilanjutkan tanya jawab.

Program pengabdian pada masyarakat berupa sosialisasi kepada masyarakat umum khususnya kepada pegawai kantor camat ini diharapkan dapat menambah informasi, pengetahuan, dan masyarakat paham bisa di sampaikan kepada masyarakat lainnya. Hasil pengabdian dan presentasi ini akan bermanfaat bagi masyarakat, dalam peningkatan informasi tentang TIK yang selama ini tidak begitu mengerti. Disamping itu dengan adanya pengabdian ini akan menambah wawasan masyarakat, terutama kepada remaja dan anak-anak untuk memahami manfaat TIK dan hal-hal positif.

5. KESIMPULAN

Program kegiatan pengabdian masyarakat ini dapat diselenggarakan dengan baik dan berjalan dengan lancar sesuai dengan rencana kegiatan yang telah disusun meskipun belum semua peserta dari kantor camat sudah tau dan mengetahui baik materi yang disampaikan. Kegiatan ini mendapat sambutan sangat baik terbukti dengan keaktifan peserta mengikuti pendampingan dengan tidak meninggalkan tempat sebelum waktu presentasi berakhir.

Berdasarkan evaluasi yang telah dilakukan dapat diajukan beberapa saran sebagai berikut:

1. Waktu pelaksanaan kegiatan pengabdian perlu ditambah agar tujuan kegiatan dapat tercapai sepenuhnya, tetapi dengan konsekuensi penambahan biaya pelaksanaan. Oleh karena itu biaya LPM sebaiknya tidak sama antara beberapa tim pengusul proposal, mengingat khalayak sasaran yang berbeda pula.
2. Adanya kegiatan lanjutan yang berupa presentasi dan demo langsung sejenis selalu diselenggarakan secara periodik sehingga dapat meningkatkan wawasan pada pegawai kantor camat.i.

UCAPAN TERIMA KASIH

Penulis mengucapkan terima kasih kepada Direktorat Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (DPPM) Universitas Islam Riau yang telah mendukung kegiatan ini melalui pengabdian internal dengan kontrak Nomor: 312/KONTRAK/LPM-UIR/08-2016.

DAFTAR PUSTAKA

- Alter, S. (1992). *Information System: A Management Perspective*. The Benjamin/Cummings Publishing Company, Inc.
- Alter, S. (2002). *The Information System: The Foundation of E-Business* (4th ed.). New Jersey: Pearson Education, Inc.
- Arbiansyah, G., Kristianto, D., Neneng. (2010). *Pemetaan Model Tata Kelola Teknologi Informasi Yang Menunjang Strategi Dan Visi Oorganisasi Di Indonesia Pada Bank Swasta XYZ*. Seminar Nasional.
- Aplikasi Teknologi Informasi 2010 (SNATI 2010)*, (hal. 133-137). Yogyakarta.
- Husni, (2004), *Implementasi Jaringan Komputer dengan Linux Redhat 9*, Andi, Yogyakarta.
- Winarno Sugeng, (2010), *Jaringan Komputer dengan TCP/IP*, Modula. Bandung.