

APLIKASI KOMPUTER untuk OTOMASI PERKANTORAN

Hana Pertiwi S.T

Pertemuan 9

- Pengertian aplikasi otomasi perkantoran;
- Jenis aplikasi otomasi Perkantoran;
- Cakupan Kerja Aplikasi otomasi perkantoran;
- Fasilitas dalam Aplikasi otomasi perkantoran

Otomasi Perkantoran:

- Otomatisasi kantor didefinisikan oleh O'Brien (1996) sebagai system informasi berbasis telekomunikasi yang mengumpulkan, memproses, menyimpan dan mendistribusikan pesan-pesan, dokumen-dokumen dan komunikasi elektronik lainnya diantara individual, grup-grup kerja dan organisasi
- Otomatisasi kantor merupakan penggunaan alat elektronik untuk memudahkan komunikasi formal dan informal terutama berkaitan dengan komunikasi informasi dengan orang-orang didalam dan diluar perusahaan untuk meningkatkan perusahaan
- Otomatisasi Perkantoran adalah semua sistem informasi formal dan informal terutama yang berkaitan dengan komunikasi informasi kepada dan dari orang yang berbeda didalam maupun di luar perusahaan. Dengan kata lain otomatisasi perkantoran

merupakan sebuah rencana untuk menggabungkan teknologi tinggi melalui perbaikan proses pelaksanaan pekerjaan.

TUJUAN

- pendapatan yang lebih tinggi versus penghindaran biaya, computer tidak menggantikan pekerja saat ini, tetapi computer menunda penabahan pegawai yang diperlukan untuk menanggung beban kerja yang bertambah.
- pemecahan masalah kelompok, cara OA berkontribusi pada komunikasi keadaan dari manajer membuatnya sangat cocok diterapkan untuk memecahkan masalah kelompok.
- pelengkap-bukan pengganti, sebagai suatu cara komunikasi bisnis, OA bukan tanpa keterbatasan. OA tidak akan menggantikan semua komunikasi interpersonal tradisional – percakapan tatap muka, percakapan telepon, pesan tertulis pada memo, dan sejenisnya. OA harus bertujuan melengkapi komunikasi tradisional.
- penggabungan dan penerapan teknologi
- memperbarui proses pelaksanaan pekerjaan di kantor
- meningkatkan produktivitas dan efektivitas pekerjaan.

Jenis-Jenis Aplikasi Otomatisasi Perkantoran.

Aplikasi otomatisasi kantor yang telah diketahui, yaitu:

1. WORD PROCESSING

Word Processing adalah penggunaan suatu peralatan elektronik yang secara otomatis melakukan beberapa tugas yang diperlukan untuk membuat dokumen ketik atau cetak.

2. ELECTRONIC MAIL

Electronic Mail yang dikenal dengan e-mail adalah penggunaan jaringan komputer yang memungkinkan pemakai untuk mengirim, menyimpan, dan menerima pesan dengan menggunakan terminal komputer dan peralatan penyimpanan.

3. VOICE MAIL

Voice Mail sama persis dengan electronic mail. perbedaannya bahwa anda hanya mengirimkan pesan dengan mengucapkan pesan tersebut melalui telepon dan bukan mengetiknya.

4. ELECTRONIC CALENDARING

Electronic Calendaring adalah penggunaan jaringan komputer untuk menyimpan dan memanggil acara yang telah ditetapkan oleh manajer.

5. AUDIO CONFERENCING

Audio Conferencing adalah penggunaan peralatan komunikasi suara untuk membuat hubungan audio diantara orang-orang yang tersebar secara geografis untuk tujuan melakukan konferensi.

6. VIDEO CONFERENCING

Video Conferencing melengkapi signal audio dan signal video. peralatan televisi digunakan untuk mengirim dan menerima signal audio dan video.

7. COMPUTER CONFERENCING

Computer Conferencing adalah penggunaan jaringan komputer, sehingga memberi kemampuan seseorang untuk melakukan pertukaran informasi selama proses terjadinya konferensi.

8. FACSIMILE TRANSMISSION

Facsimile Transmission yang biasanya disebut Fax, adalah penggunaan peralatan khusus yang dapat membaca tampilan dokumen pada ujung channel komunikasi dan membuat salinan atau copy di ujung yang lain.

9. VIDEO TEXT

Video Text adalah penggunaan komputer untuk tujuan memberikan tampilan materi tekstual pada layar crt.

10. IMAGE STORE AND RETRIEVAL

Image Store and Retrieval digunakan dalam pemecahan masalah ketika ia diperlukan untuk melihat kembali dokumen historis untuk tujuan pemahaman masalah.

11. DESKTOP PUBLISHING

Desktop Publishing atau DTP adalah pembuatan output tercetak yang kualitasnya hampir sama dengan yang dihasilkan oleh typesetter. Penggunaan Desktop Publishing sebagai alat pemecahan masalah meliputi aplikasi administrasi dan teknis.

Empat Kategori Pemakai Otomatisasi Kantor

Agar suatu sistem atau aplikasi dapat berjalan dan dapat dinilai apakah sistem itu bagus atau tidak, maka diperlukan namanya pemakai. ia yang akan menilai, merancang, dan mengembangkan sehingga suatu sistem dapat berjalan. Pengguna Otomatisasi Kantor yang ada dalam suatu sistem Informasi adalah:

1. Manajer, adalah seorang yang bertanggung jawab mengelola sumber daya perusahaan terutama sumber daya manusia.
2. Profesional, yakni tidak mengelola orang tetapi menyumbang keahlian khususnya (misalnya, pembeli, Wiraniaga, dan Asisten Staff Khusus). Manajer dan Profesional secara bersama deikenal sebagai pekerja terdidik.
3. Sekretaris, biasanya ditugaskan pada pekerja terdidik tertentu untuk melaksanakan berbagai tugas menangani korespondensi, menjawab telepon, dan mengatur jadwal pertemuan.
4. Clerical Employee (Pegawai Administratif), melaksanakan tugas untuk tugas untuk sekretaris, seperti mengoperasikan mesin fotocopy, menyusun dokumen, dan mengirimkan surat.

Cakupan Aktivitas Perkantoran:

Cakupan aktivitas perkantoran meliputi kegiatan-kegiatan seperti pencatatan, pembuatan, dan pengolahan naskah (word processing), penyajian/display, pengelompokan/sortir, dan kalkulasi data (spreadsheet), pengelolaan database, Melakukan perjanjian, pertemuan, penjadwalan (appointment), presentasi, korespondensi, dokumentasi, dan sebagainya.

Otomatisasi perkantoran berarti pengalihan fungsi manual peralatan kantor yang banyak menggunakan tenaga manusia kepada fungsi-fungsi otomatis dengan menggunakan peralatan mekanis khususnya komputer.

Otomatisasi perkantoran sering juga diistilahkan dengan kegiatan perkantoran elektronik (electronic office/e-office). Perkantoran elektronik adalah aplikasi perkantoran yang mengganti proses administrasi berbasis manual ke proses berbasis elektronik dengan memanfaatkan fasilitas jaringan lokal (LAN). Istilah ini yang dipergunakan dalam keputusan menteri pendayagunaan aparatur negara nomor 13/KEP/M.PAN/1/2003 tentang pedoman umum perkantoran elektronik lingkup intranet di lingkungan instansi pemerintah.

Fasilitas dalam Aplikasi Perkantoran

Sedikit mereview teknologi perkantoran yang lazim diterapkan, umumnya mencakup penggunaan peralatan yang dapat dikelompokkan sebagai berikut :

Dilihat dari tenaga penggerakannya, yaitu :

- Mesin manual ialah mesin-mesin yang digerakkan oleh tenaga manusia.
- Mesin listrik (elektrik) ialah mesin-mesin yang digerakkan dengan tenaga listrik atau baterai.

Dilihat dari cara kerja dan komponen mesinnya, yaitu :

- Mesin mekanik yaitu mesin-mesin yang rangkaian komponennya tampak bergerak dalam operasinya.
- Mesin elektronik yaitu mesin-mesin dengan rangkaian komponen elektronik, berupa kabel-kabel.

Dilihat dari fungsinya dalam berbagai pekerjaan kantor, yaitu :

- Mesin-mesin untuk mencatat bahan keterangan diantaranya;
- o Mesin tulis
 - o Mesin dikte
 - o Mesin penomor

- o Asahan pensil

Mesin-mesin untuk menghimpun bahan keterangan;

- o Pembuka surat
- o Mesin penjilid
- o Hechtmachine
- o Pemotong kertas
- o Pencatat uang kas

Mesin-mesin untuk mengolah bahan keterangan;

- o Mesin jumlah
- o Mesin hitung
- o Komputer

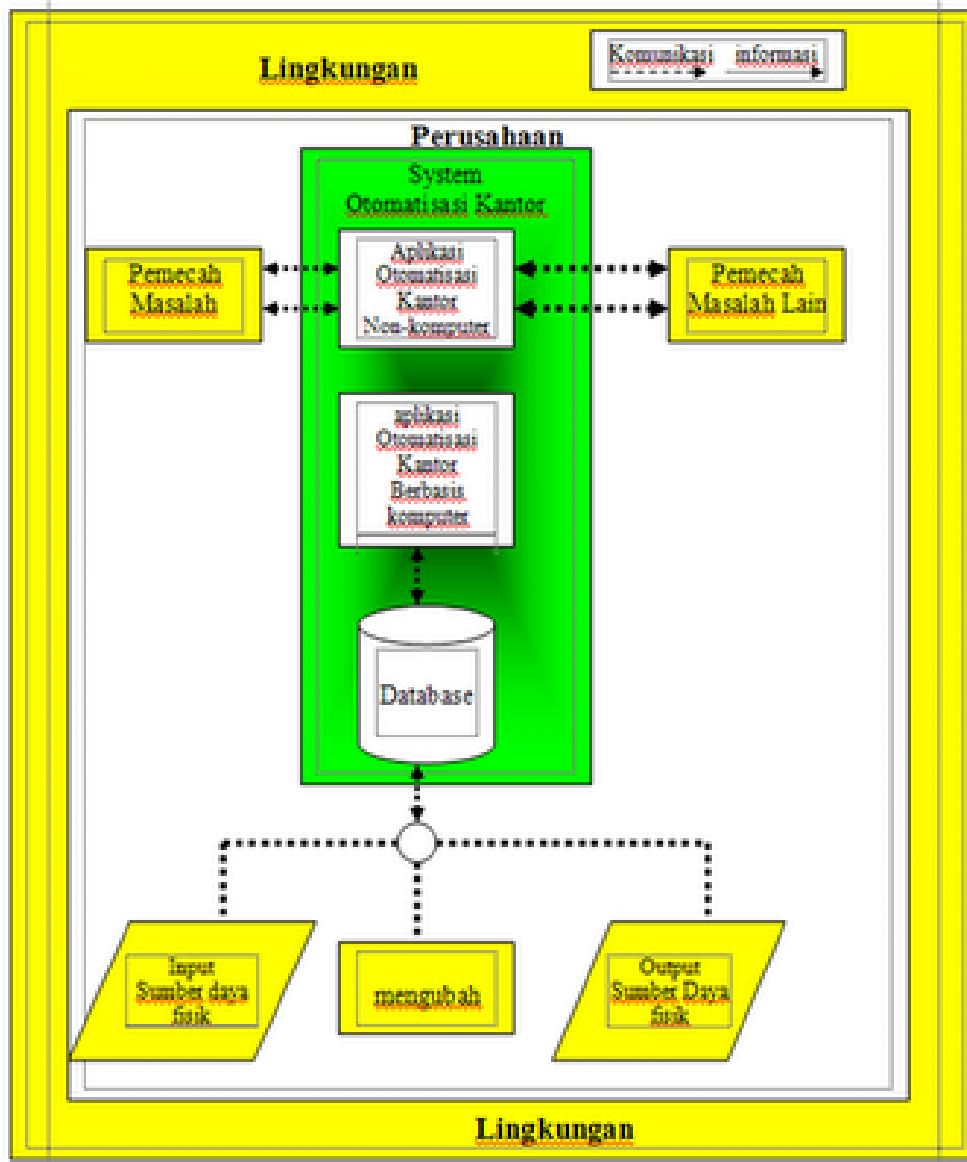
• Mesin-mesin untuk memperbanyak bahan keterangan;

- o Mesin stensil
- o Mesin stencil spirtus
- o Mesin fotocopi
- o Mesin perekam sheet
- o Mesin offset
- o Berbagai mesin cetak

• Mesin-mesin untuk mengirimkan bahan keterangan;

- o Telepon dan interphone
- o Teleprinter
- o Facsimile

- Mesin-mesin untuk menyimpan bahan keterangan;
 - o Mikrofilm
 - o Penghancur kertas
 - o Pelubang kertas/kartu



referensi:

<https://plus.google.com/107579764273337661300/posts/inZYwFRz2zp>

id.scribd.com

sherlysan94.blogspot.com