



MANAGEMENT INFORMATION SYSTEMS

Sistem Otomatisasi Kantor

Disajikan dalam Kuliah SIM
Program Sarjana Magister Universitas Gunadarma
Oleh Lily Wulandari



Pendahuluan

Otomatisasi mulai di pabrik dan menyebar ke kantor dalam bentuk otomatisasi kantor, atau OA. Pada mulanya, OA ditargetkan pada pekerja kesekretariatan dan pegawai tata usaha, tetapi kemampuannya untuk memberikan fasilitas baik komunikasi formal maupun informal dengan orang baik di dalam maupun diluar perusahaan ditambah para manajer serta para profesional sebagai para pemakai. Para pemakai menggunakan OA untuk meningkatkan produktivitas mereka.



Pendahuluan

Walaupun para ahli di bidang informasi tidak mencurahkan sebanyak mungkin perhatian terhadap OA sebagaimana yang mereka berikan pada subsistem CBIS lain, seperti DSS dan sistem pakar, OA secara luas diterima oleh praktisi.

OA memohon kepada para manajer di semua tingkatan karena ia tidak hanya melengkapi media komunikasi tradisional antar pribadi tetapi juga menawarkan beberapa kemampuan komunikasi baru.



Office Automation

Asal otomatisasi kantor dapat ditelusur balik pada awal 1960-an ketika IBM mengusulkan istilah word processing (pengolah kata) untuk menggambarkan aktivitas divisi pengetikan elektriknya. Istilah tersebut menyatakan konsep dimana aktivitas kantor yang fokusnya di sekitar pemrosesan kata. Tujuannya adalah menggambarkan perhatian yang sama ke produk kantor yang dicurahkan pada komputer dan pengolahan data.



Definisi Office Automation

OA meliputi semua sistem elektronik formal dan informal terutama yang peduli terhadap komunikasi informasi antar orang di dalam serta diluar perusahaan.

Sistem Elektronik Formal & Informal



Beberapa sistem OA adalah formal dalam hal mereka direncanakan dan didokumentasikan dalam bentuk satu prosedur tertulis. Sistem formal ini diterapkan pada sebuah basis dipastikan-luas yang sesuai dengan kebutuhan organisasi - di dalam banyak cara yang sama sebagai satu SIM.

Sistem Elektronik Formal & Informal



Sebagian besar sistem OA, bagaimanapun, tidak direncanakan maupun digambarkan di dalam tulisan. Sistem OA informal ini diterapkan oleh individu untuk menyesuaikan kebutuhan unik mereka sendiri - di dalam banyak cara yang sama seperti sebuah DSS.



Komunikasi Informasi

Kata kunci yang membedakan OA dari subsistem CBIS yang lain adalah komunikasi. OA ditujukan untuk memberikan fasilitas semua jenis komunikasi, baik lisan maupun tulisan



Orang di dalam serta diluar Perusahaan

Ketika kita mendengarkan istilah otomatisasi kantor, adalah mudah untuk menganggap orang berkomunikasi di dalam suatu kantor tunggal. Pandangan terbatas ini tidak lagi diterapkan. Sistem OA masa kini menyediakan komunikasi tidak hanya di antara orang dalam satu perusahaan tetapi juga antara orang tersebut dan orang lainnya dalam lingkungan perusahaan.



Pengguna OA

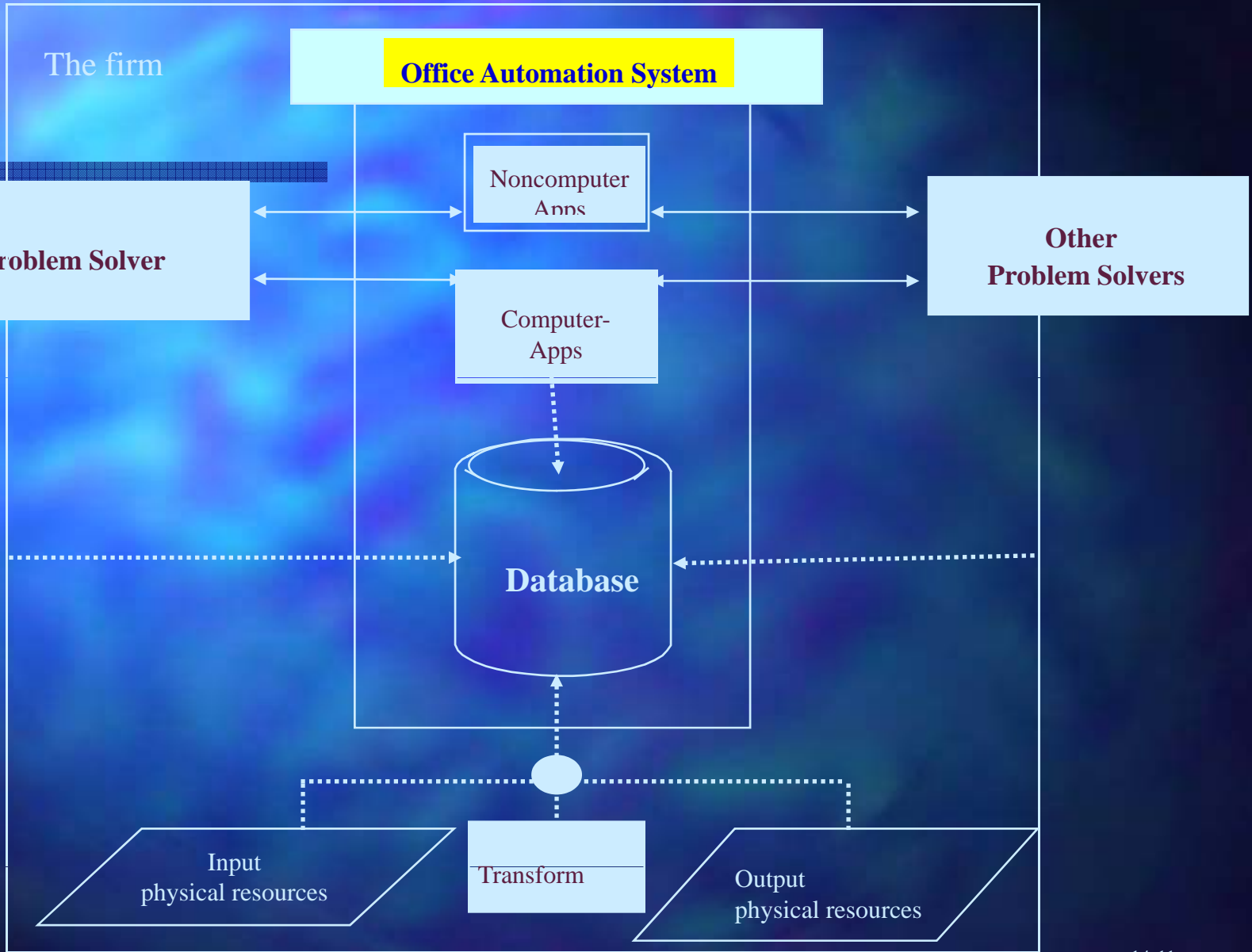
OA digunakan oleh semua orang yang bekerja di kantor. Secara esensial ada empat kategori pemakai - manajer, para profesional, sekretaris, dan pegawai tata-usaha.



Model OA

Environment

Communications  Information 



Environment



Tujuan Otomatisasi Kantor

- Produk OA memungkinkan pekerja kantor untuk memproses lebih banyak dokumen dengan lebih cepat dan lebih baik.
- Oa bisa membuat hal tersebut lebih mudah bagi pekerja berpendidikan untuk menyiapkan korespondensi keluar. Sebagai contoh, pekerja berpendidikan atau sekretaris bisa menggunakan pengolahan kata untuk menyiapkan surat, memo, dan laporan.



Tujuan Otomatisasi Kantor

- Dibandingkan dengan media transmisi dengan sistem komunikasi kantor manual, informasi OA tiba lebih cepat, dalam satu bentuk yang lebih baik, satu kemunculan yang lebih menarik. Di dalam penjumlahan, Informasi OA berkomunikasi lebih baik dan dengan demikian menyediakan informasi lebih baik untuk pengambilan-keputusan.



Pendapatan lebih tinggi VS Penghindaran biaya

Banyak perusahaan menggunakan komputer sebagai makna pencapaian penghindaran biaya

Perusahaan melihat peningkatan produktifitas pekerjaan kesekretariatan dan tata usaha dimungkinkan oleh OA sebagai alat penunda penambahan lebih banyak personil

Kontribusi potensial dari OA bagi laba perusahaan adalah jauh lebih besar untuk aplikasi pemecahan masalah dibandingkan untuk aplikasi kesekretariatan dan tata usaha.



Pemecahan masalah Group

Cara OA mendukung komunikasi baik ke dan dari para manajer membuatnya terutama dapat digunakan untuk pemecahan masalah kelompok. Mereka berkomunikasi dengan anggota lain dari tim pemecahan masalah pada masing-masing tahap dari proses, dan OA dapat digunakan untuk beberapa/sebagian dari komunikasi



Sebagai Pelengkap bukan Pengganti

OA tidak akan menggantikan semua komunikasi tradisional antar pribadi - percakapan secara langsung, percakapan telepon, catatan bantalan memo, dan semacamnya.

OA harus mempunyai tujuan untuk melengkapi komunikasi tradisional. Kombinasi OA dan media tradisional menyediakan manajer dengan kemampuan komunikasi yang paling kuat.



Aplikasi OA

- Word processing
- Electronic and voice mail
- Computer calendaring
- Audio conferencing
- Video conferencing
- Computer conferencing
- FAX
- Videotex
- Imaging
- Desktop publishing



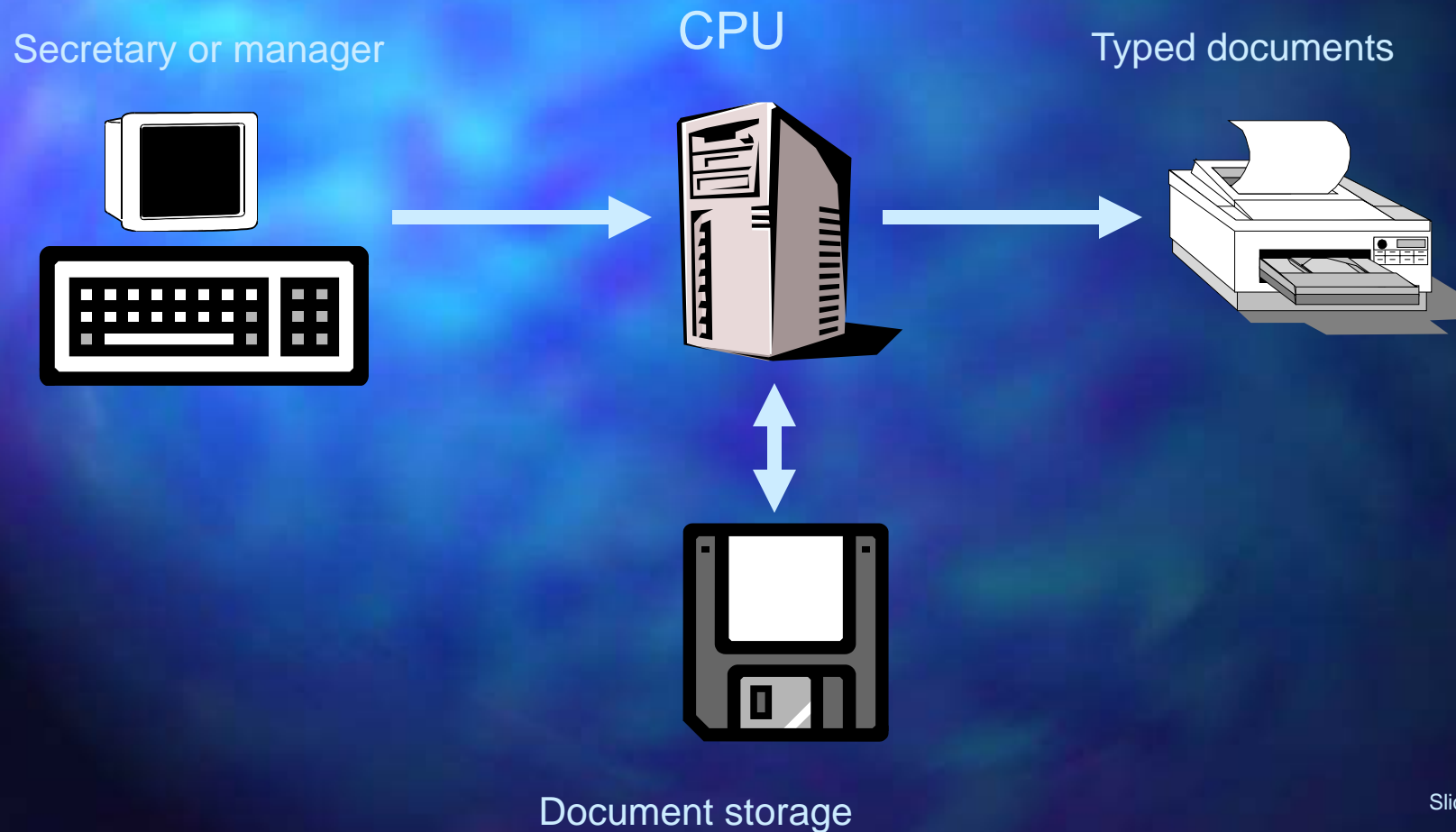
Pengolah Kata

Penggunaan suatu komputer untuk melakukan secara otomatis banyak dari tugas yang diperlukan untuk menyiapkan pengetikan atau mencetak dokumen

Kontribusi bagi para manajer adalah persiapan komunikasi yang lebih efektif



Sebuah Sistem Pengolah Kata





Electronic Mail (E-mail)

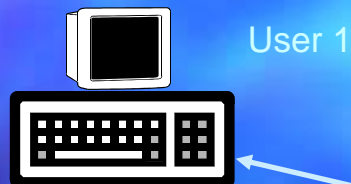
- Penggunaan jaringan komputer memungkinkan para pemakai untuk mengirimkan, menyimpan dan mengambil kembali pesan menggunakan terminal serta peralatan tempat penyimpanan
- Baik ketika percakapann dua arah tidak perlu
- Komunikasi asinkron yang Mudah
- Eliminasi phone tag



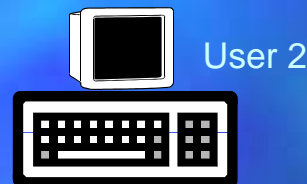
Sistem Electronic Mail (E-mail)

Mail display and entry

Mail display
and entry

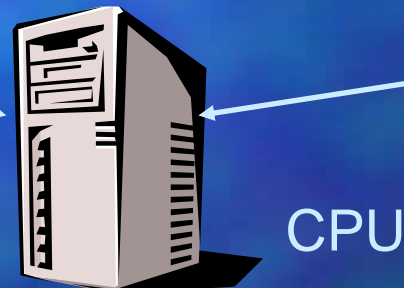
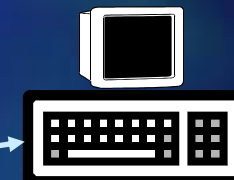


User 1



User 2

Mail display
and entry



CPU



Mail storage



Voice Mail

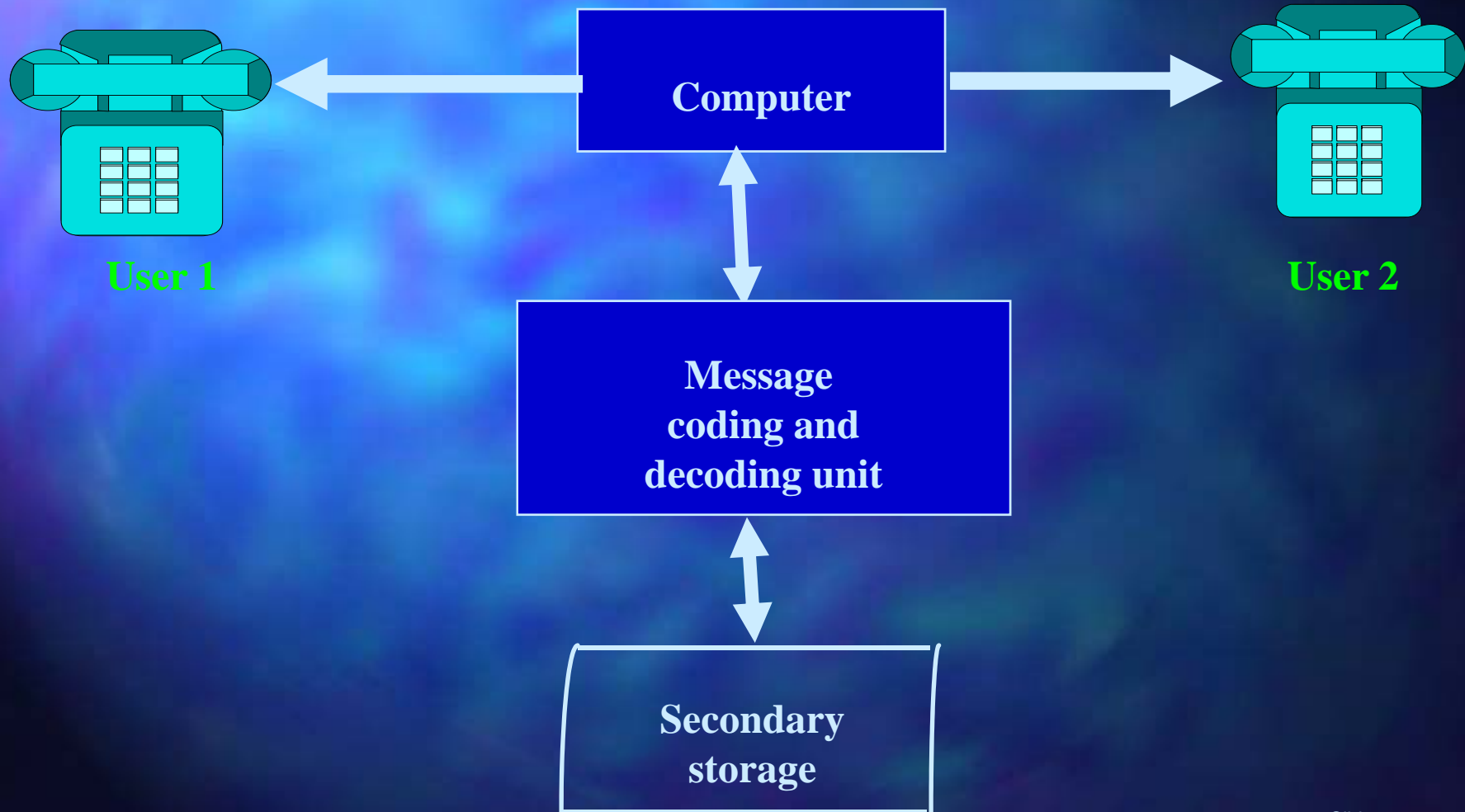
Seperti 'e-mail' kecuali pesan dikirim dan diterima melalui sistem telepon dalam bentuk audio

Memerlukan komputer dengan kemampuan untuk menyimpan pesan audio secara digital dan mengkonversi mereka kembali ketika pengambilan kembali

Para manajer tidak harus mengetik

Lebih sedikit peralatan dan infrastruktur dibandingkan 'e-mail'

Sistem Voice Mail

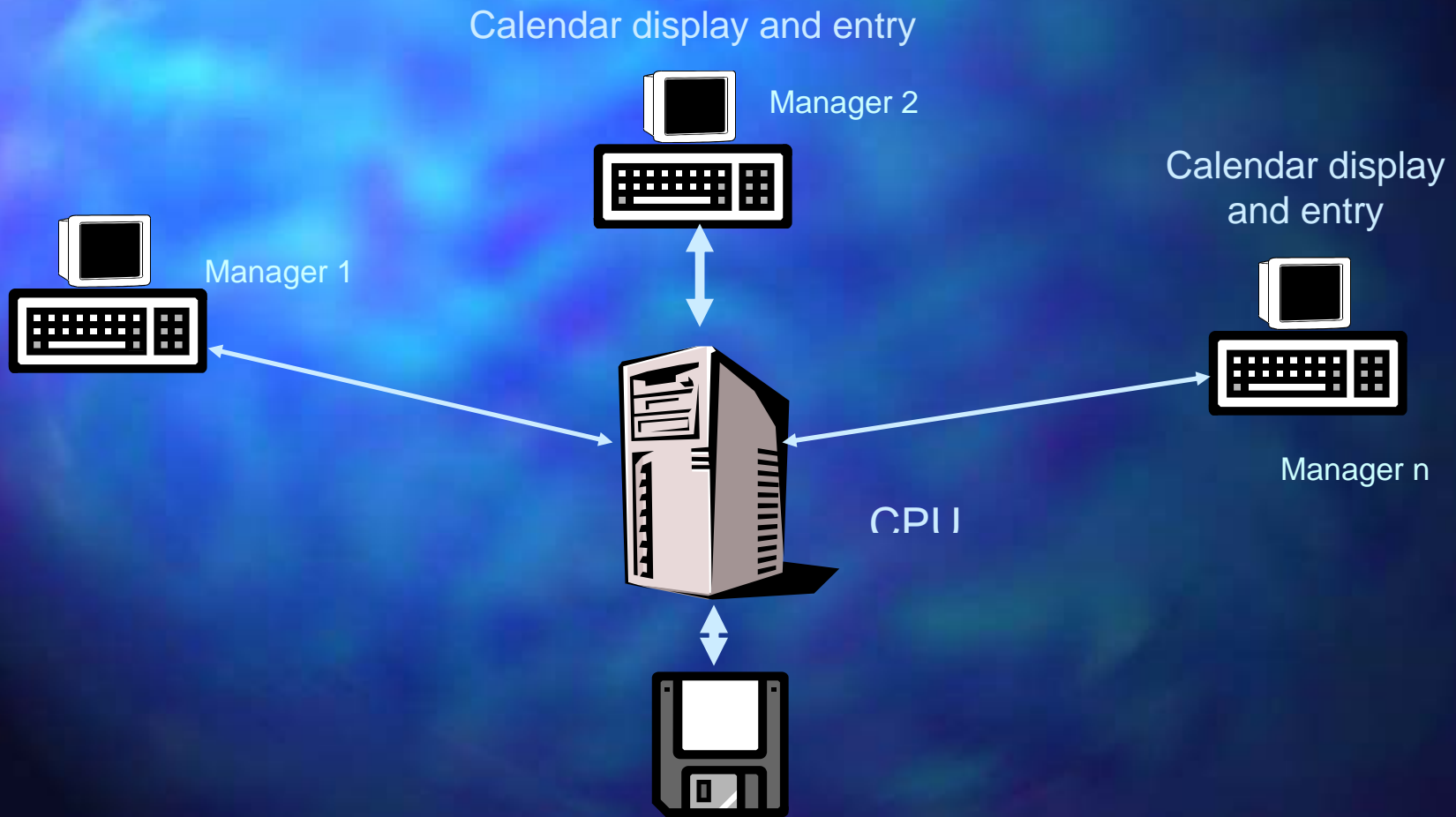




Electronic Calendaring

- Penggunaan suatu jaringan komputer untuk menyimpan dan mengambil kembali kalender janji bertemu manajer
- Memungkinkan kalender para manajer lain untuk diakses
- Memberikan fasilitas penjadwalan
- Tidak mengkomunikasikan informasi pemecahan masalah

Sistem Electronic Calendaring





Audio Conferencing

- Gunakan peralatan komunikasi suara untuk menetapkan satu audio yang menghubungkan antara orang yang secara geografis tersebar
- Conference call adalah bentuk pertama sistem ini

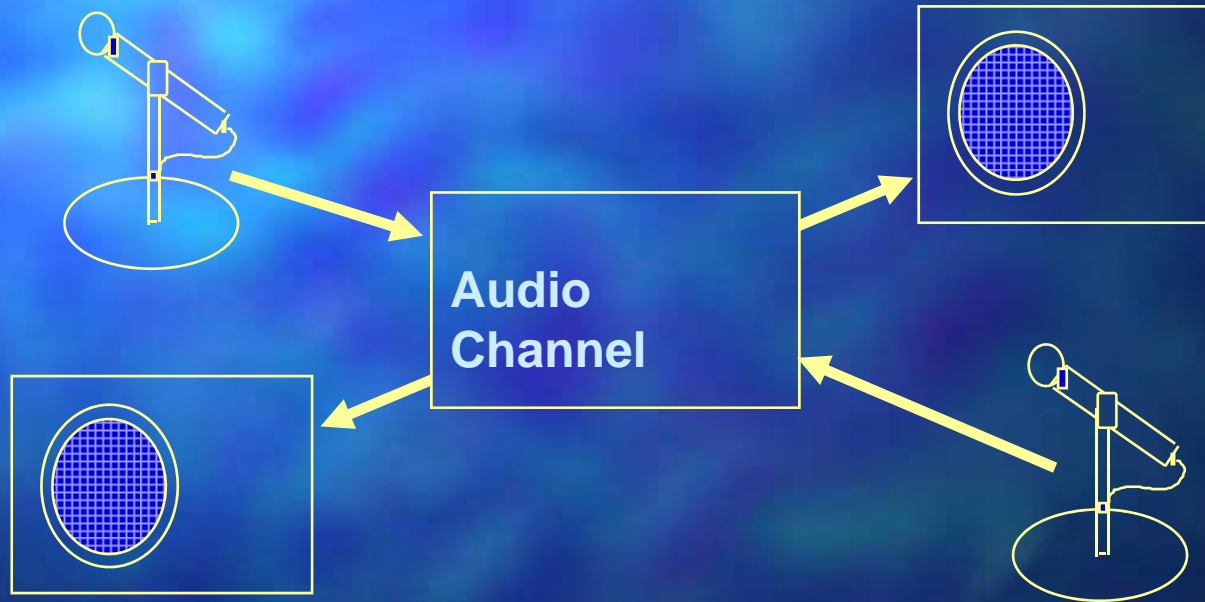


Aturan untuk Menambah Efisiensi dalam Audio Conferencing

- Memiliki satu moderator
- Menjaga peserta untuk satu ukuran yang dapat dikendalikan
- Kirimkan satu agenda pertama
- Mengidentifikasi diri Anda sendiri ketika pernyataan
- Menjaga satu taped catatan
- Distribusikan satu catatan salinan fisik (hard copy) atau menit pertemuan

Sistem Audio Conferencing

Location 1





Video Conferencing

Menggunakan peralatan televisi untuk menghubungkan peserta konferensi yang secara geografis tersebar

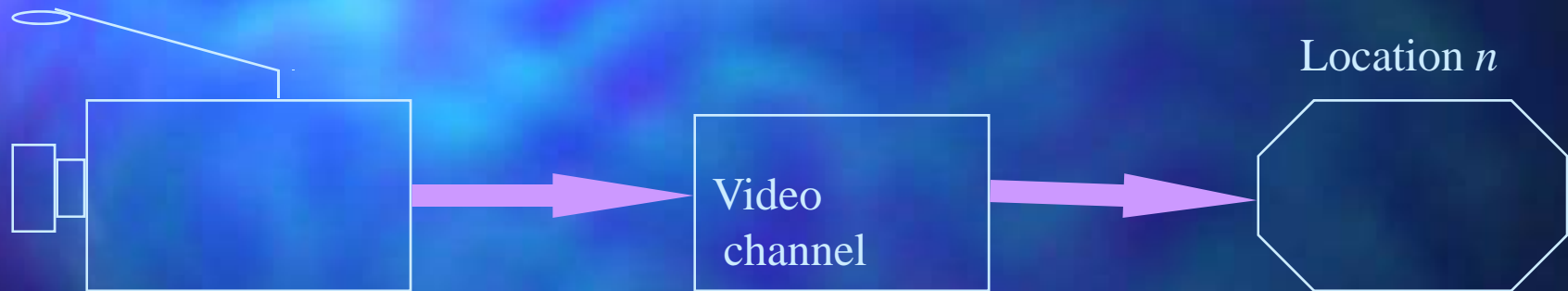
Tiga bentuk umum

- One-way video dan audio
- One-way video dan two-way audio
- Two-way video dan audio

Bentuk Video Conferencing

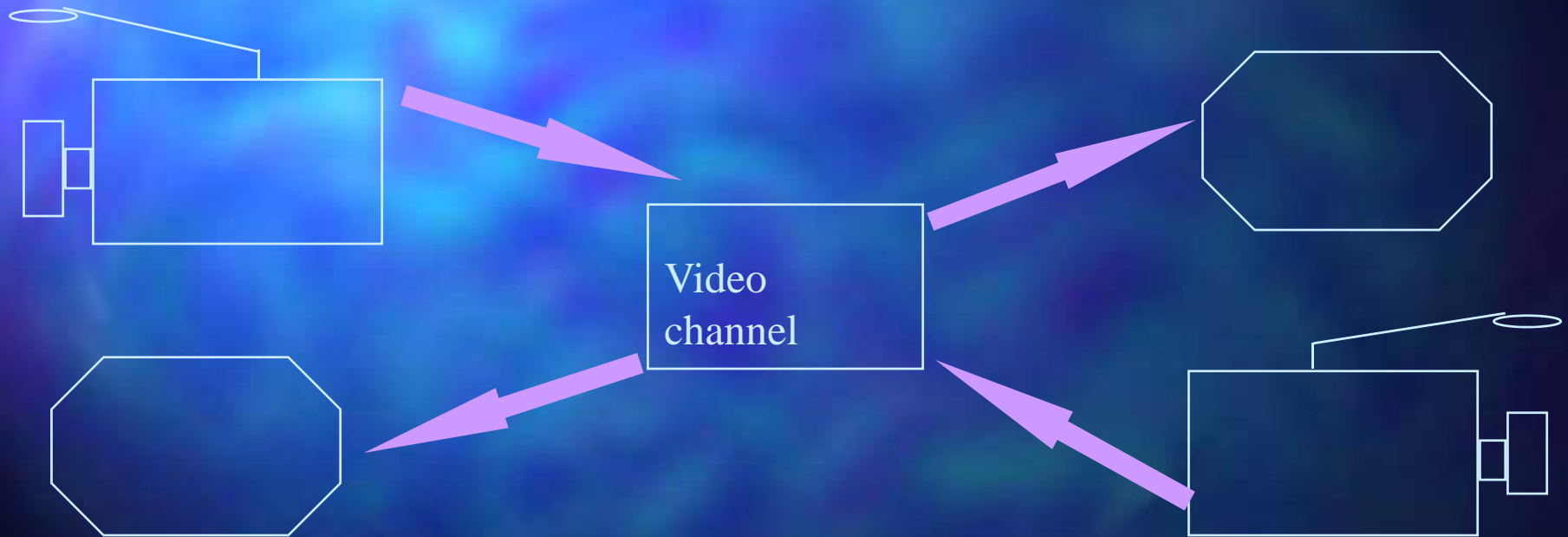
A. One-way video transmission

Location 1



Bentuk Video Conferencing

B. Two-way video transmission





Desktop Video Conferencing

Peralatan Video dan audio dihubungkan ke setiap 'workstation' dalam jaringan memungkinkan komunikasi dua arah dari gambar dan suara

Perhatian Teknis

- ❑ Banyak komputer desktop sudah cukup tangguh
- ❑ Memerlukan jaringan komunikasi kecepatan tinggi
- ❑ Harga secara tipikal tidak lebih dari \$1,000 untuk peralatan tambahan untuk membuat satu PC standar untuk satu stasiun video desktop



Computer Conferencing

Menggunakan satu jaringan komputer yang memungkinkan peserta dengan beberapa karakteristik umum untuk bertukar informasi mengenai satu topik tertentu

Salah satu dari yang paling besar adalah satu komputer IBM PC konferensi

- Lebih dari 4,000 area topik
- Lebih dari 40,000 anggota

Komputer harus dihubungkan bersama-sama



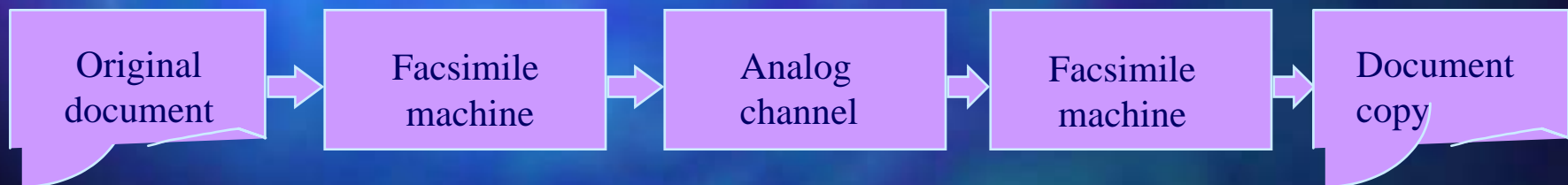
Teleconferencing

- ❑ Menyertakan semua teknik conferencing lain
- ❑ Meliputi:
 - audio
 - video
 - computer conferencing



FAX

Menggunakan peralatan khusus yang dapat membaca satu dokumen pada satu ujung dari satu kanal komunikasi dan membuat satu salinan (copy) di ujung lain





Videotex

Penggunakan komputer untuk menyimpan dan menampilkan suatu naratif yang tersimpan serta materi grafis pada layar CRT

- Dapat diciptakan dalam komputer yang dimiliki perusahaan
- Dapat dimiliki oleh suatu layanan dan diakses oleh perusahaan (seperti Dow Jones News / Retrieval Service)
- Dapat dimiliki perusahaan lain



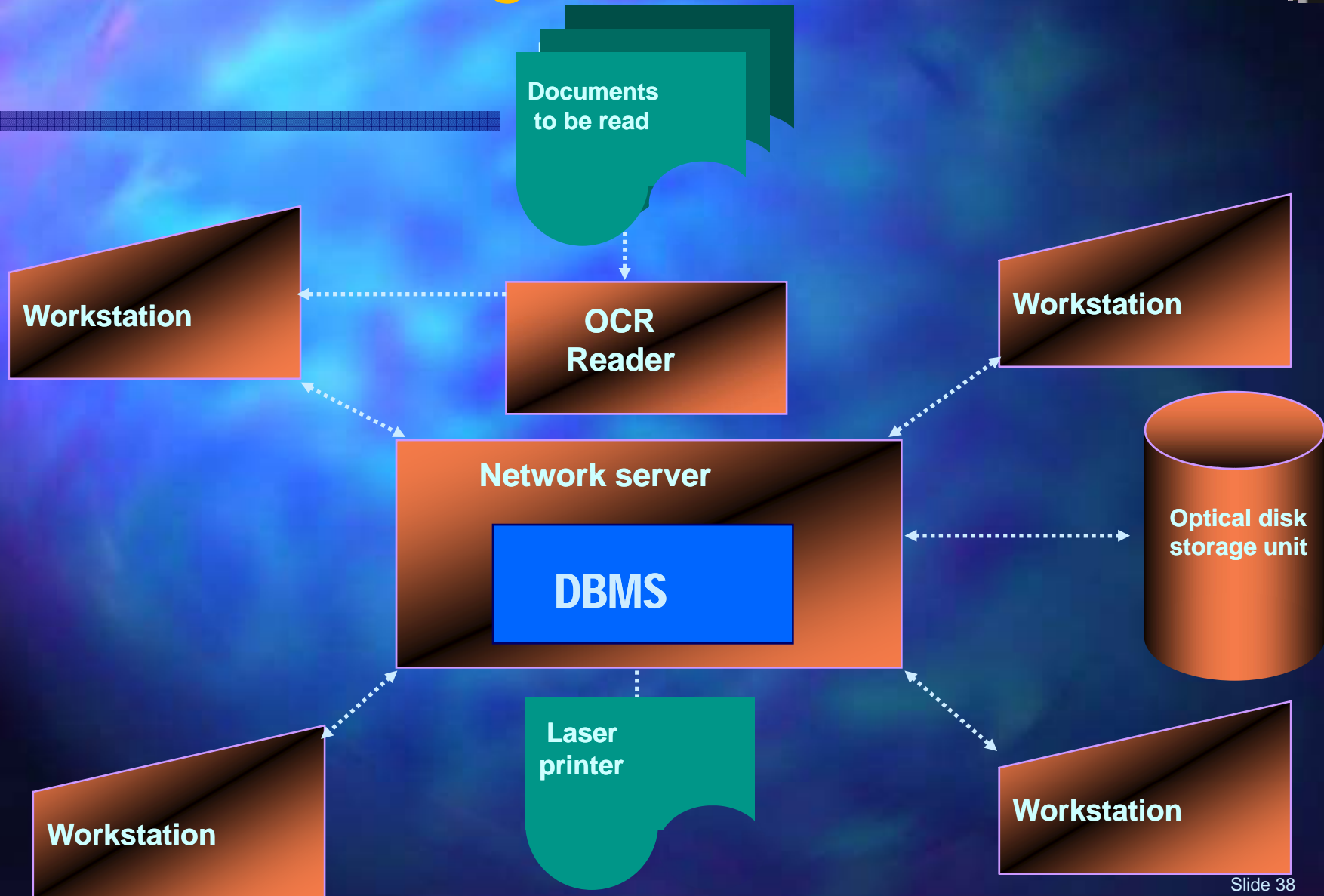
Imaging

Gunakan Optical character recognition (pengenalan karakter) (OCR) untuk mengkonversi data secara tertulis ke bentuk digital untuk tempat penyimpanan dalam satu peralatan tempat penyimpanan sekunder

Dilakukan oleh satu sistem manajemen dokumen (DM)

Memelihara ruang karena dokumen tidak disimpan di dalam bentuk kertas

Sistem Pengelolaan Dokumen



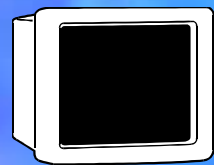


Desktop Publishing

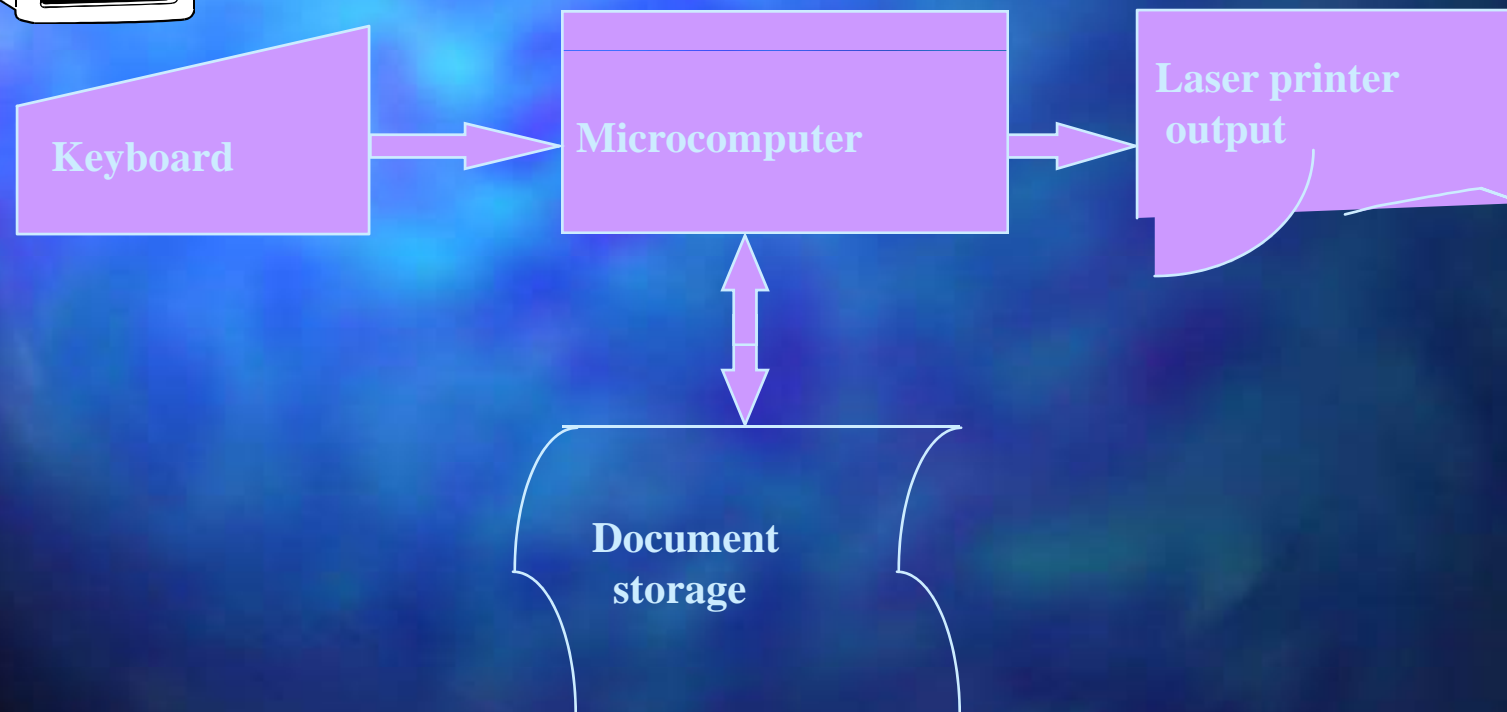
- Menggunakan suatu komputer untuk menyiapkan output yang mendekati dalam kualitas yang diproduksi oleh seorang typesetter
- Memerlukan monitor dan alat pencetakan resolusi tinggi
- Tiga area aplikasi
 - administratif
 - teknis
 - korporat



Desk-Top Publishing System



High-resolution
screen



OA dan Virtual 'Office' di dalam Perspective



Diarahkan pada jantungnya pemecahan masalah bisnis

- Suplemen komunikasi antar pribadi
- Menyediakan kesempatan untuk komunikasi yang lebih baik

