



OTOMATISASI KANTOR

Oleh Lily Wulandari

Pokok Bahasan



- Pengertian Otomatisasi Kantor
- Aplikasi OA
- Peranan OA dalam Pemecahan Masalah

PENDAHULUAN

- 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 kegiatan divisi mesin tik listriknya.
- Bukti nyata, pada tahun 1964, 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.

OTOMATISASI PERKANTORAN

Otomatisasi adalah penggunaan mesin untuk menjalankan tugas fisik yang biasa dilakukan oleh manusia.

Otomatisasi kantor (office automation atau oa) adalah semua sistem elektronik formal dan informal terutama yang berkaitan dengan komunikasi informasi kepada dan dari orang yang berada didalam maupun diluar perusahaan.

- **Sistem Elektronik Formal dan Informal.** Beberapa sistem OA direncanakan secara formal, dan mungkin didokumentasikan dg suatu prosedur tertulis, mirip SIM. Namun, sebagian besar sistem OA tidak direncanakan atau diuraikan secara tertulis, mirip DSS.
- **Komunikasi Informasi.** Kata kunci yang membedakan OA dengan subsistem CBIS lain adalah komunikasi. OA dimaksudkan untuk memudahkan segala jenis komunikasi, baik lisan maupun tertulis.
- **Orang-orang di Dalam dan di Luar Perusahaan.** Sistem OA masa kini memudahkan komunikasi tidak hanya di antara orang-orang di dalam perusahaan, tetapi juga dengan orang lain di lingkungan perusahaan

PENGGUNA OTOMATISASI KANTOR

Otomatisasi kantor (oa) digunakan oleh semua orang yang bekerja didalam kantor. Pada dasarnya ada empat kategori

pemakai oa, yaitu :

1. Manajer
2. Profesional
3. Sekretaris
4. Clerical employee (klerk)

Istilah “knowledge worker” diterapkan pada manajer dan profesional, yaitu orang yang memberikan sumbangan pengetahuannya terhadap aktivitas perusahaan.

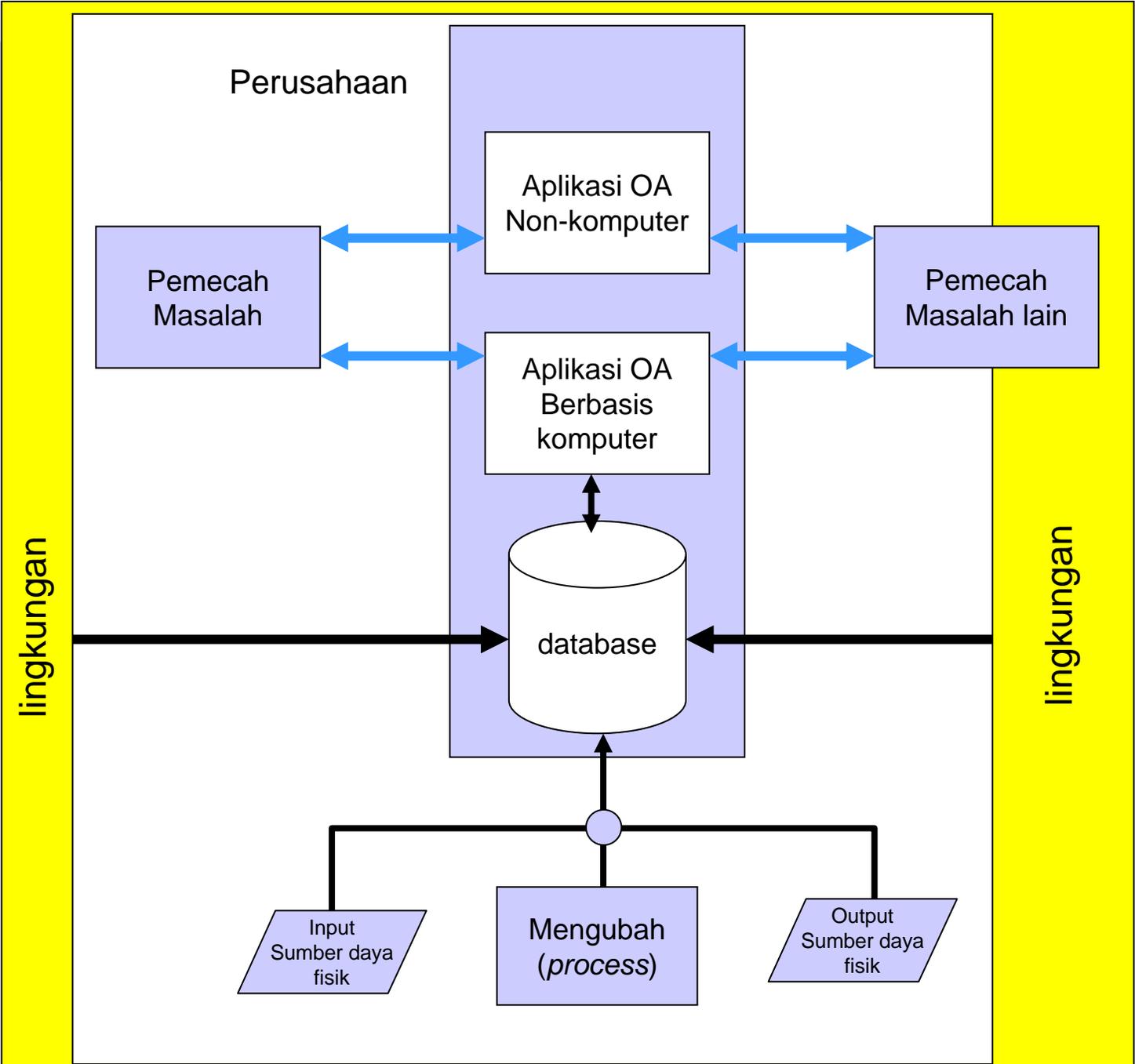
- **Manajer** adalah orang yang bertanggung jawab mengelola sumber daya perusahaan, terutama SDM.
- **Profesional** tidak mengelola orang, tetapi menyumbangkan keahlian khususnya (mis. Pembeli, wiraniaga, dan asisten staff khusus). Manajer dan profesional secara bersama dikenal sebagai **pekerja terdidik**.
- **Sekretaris** biasanya 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 mengoperasikan mesin fotocopy, menyusun dokumen, menyimpan dokumen dan mengirimkan surat.



- **MODEL**
- **OA**

komunikasi
→

informasi
→



lingkungan

lingkungan

Perusahaan

Aplikasi OA
Non-komputer

Pemecah
Masalah

Pemecah
Masalah lain

Aplikasi OA
Berbasis
komputer

database

Input
Sumber daya
fisik

Mengubah
(*process*)

Output
Sumber daya
fisik

Keterangan Gambar

- Karena OA tidak memiliki mengelola data, penggunaan database dibatasi pada isi informasi. Informasi dikumpulkan dari sistem fisik perusahaan (SIA menggumpulkan datanya). Informasi juga disediakan oleh lingkungan.
- Informasi berfungsi sebagai input bagi aplikasi OA berbasis komputer seperti pengolah kata, e-mail, dan konferensi komputer.
- Pemecah masalah lain berada ditengah-tengah garis yg memisahkan perusahaan dengan lingkungan. Ini berarti bahwa orang-orang itu mungkin berada di kedua area tersebut.
- Model tsb. Juga mencerminkan penggunaan aplikasi OA berbasis non-komputer seerti konferensi video dan audio.

TUJUAN OTOMATISASI KANTOR

Otomatisasi kantor bertujuan untuk meningkatkan produktivitas.

Bila diterapkan sebagai alat pemecah masalah, otomatisasi kantor dapat memberikan kemampuan antar manajer untuk saling melakukan komunikasi dengan lebih baik selagi mereka memecahkan masalah.

Peningkatan komunikasi ini dapat menghasilkan keputusan yang lebih baik dan lebih cepat.

Tujuan OA Masa Kini

1. Pendapatan yang Lebih Tinggi versus Penghindaran Biaya.

Komputer tidak menggantikan pekerja saat ini, tetapi komputer menunda penambahan pegawai yang diperlukan untuk menangani beban kerja yang bertambah.

2. Pemecahan masalah Kelompok.

Cara OA berkontribusi pada komunikasi ke dan dari manajer membuatnya sangat cocok diterapkan untuk memecahkan masalah kelompok.

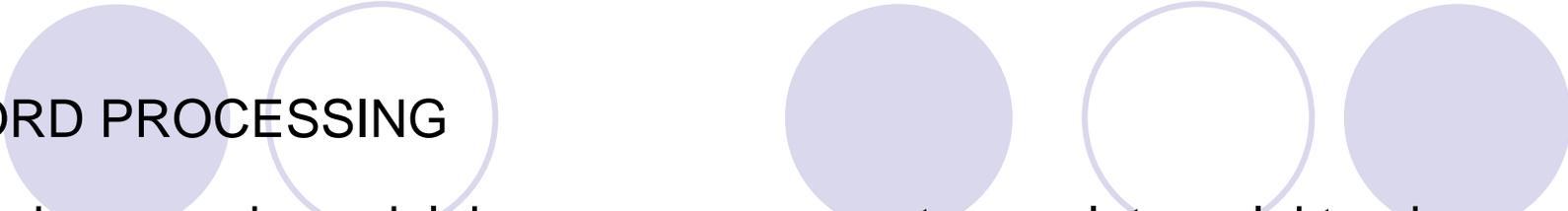
3. Pelengkap – Bukan Pengganti.

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.

Jenis-jenis Aplikasi Otomatisasi Kantor

Ada 11 aplikasi otomatisasi kantor yang telah diketahui, yaitu :

1. WORD PROCESSING
2. ELECTRONIK MAIL
3. VOICE MAIL
4. ELECTRONIC CALENDARING
5. AUDIO CONFERENCING
6. VIDEO CONFERENCING
7. COMPUTER CONFERENCING
8. FACSIMILE TRANSMISSION
9. VIDEOTEXT
10. IMAGE STORAGE AND RETRIEVAL
11. DESKTOP PUBLISHING



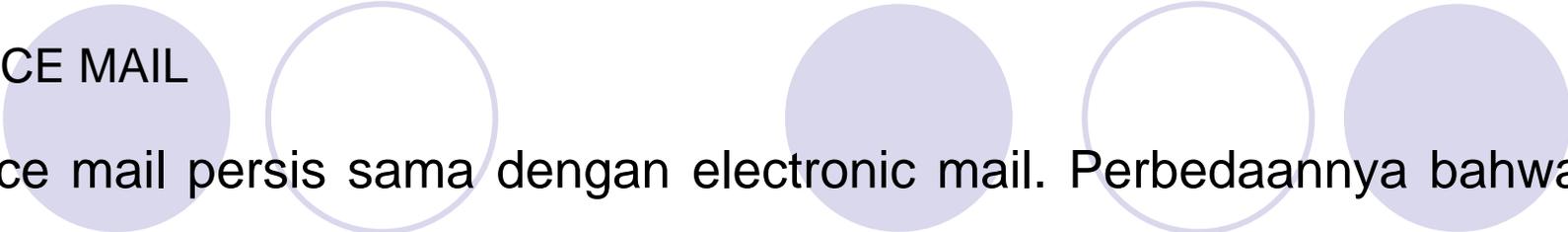
➤ **WORD PROCESSING**

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

Word processing memberikan kontribusi terhadap pemecahan masalah dengan memberikan kemampuan kepada manajer untuk membuat komunikasi tertulis yang lebih efektif untuk diberikan kepada anggota lain.

➤ **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.



➤ VOICE MAIL

Voice mail persis sama dengan electronic mail. Perbedaannya bahwa anda hanya mengirimkan pesan dengan mengucapkan pesan tersebut melalui telepon dan bukan mengetiknya. Dan anda menggunakan telepon untuk memanggil pesan yang telah dikirimkan kepada anda.

➤ ELECTRONIC CALENDARING

Electronic calendaring adalah penggunaan jaringan komputer untuk menyimpan dan memanggil acara yang telah ditetapkan oleh manajer. Electronic calendaring bersifat khusus diantara aplikasi otomatisasi kantor, karena ia hanya menyusun terjadinya komunikasi bukan mengkomunikasikan informasi.



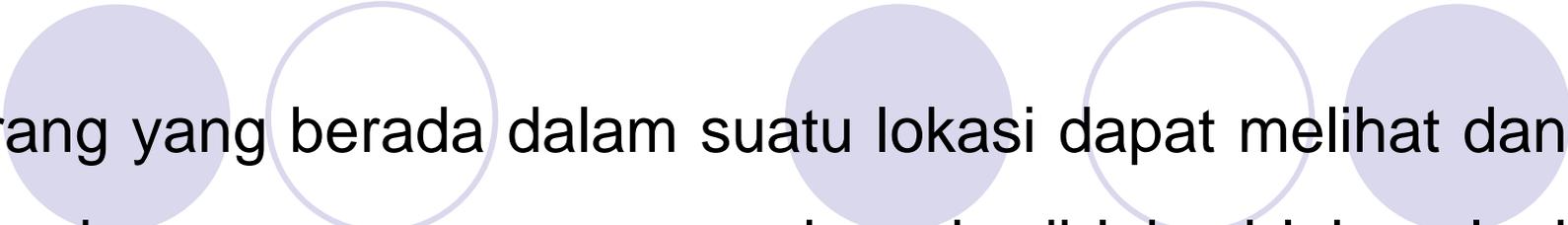
➤ AUDIO CONFERENCING

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

Audio conferencing adalah aplikasi oa pertama yang tidak memerlukan komputer. Ia hanya memerlukan penggunaan fasilitas komunikasi audio dua arah.

➤ VIDEO CONFERENCING

Video conferencing melengkapi signal audio dan signal video. Peralatan televisi digunakan untuk mengirim dan menerima signal audio dan video.



Orang yang berada dalam suatu lokasi dapat melihat dan mendengar suara orang yang berada di lokasi lain selagi konferensi dilakukan.

Tiga konfigurasi video conferencing (tergantung pada peralatan yang digunakan), yaitu :

1. Video satu arah dan audio satu arah
2. Video satu arah dan audio dua arah
3. Video dan audio dua arah

➤ COMPUTER CONFERENCING

Computer conferencing adalah penggunaan jaringan komputer, sehingga memberi kemampuan seseorang untuk melakukan pertukaran informasi selama proses terjadinya konferensi. Aplikasi ini hampir sama dengan electronic mail, karena kedua aplikasi ini menggunakan hardware dan software yang sama.

Istilah 'teleconferencing' digunakan untuk menjelaskan ketiga bentuk alat elektronik untuk konferensi.

Teleconferencing digunakan dalam seluruh proses pemecahan masalah yang gunanya untuk menukar informasi diantara pemecah masalah (orang-orang yang memecahkan masalah) yang berada dikota yang berlainan.

➤ 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. Fax sangat mudah diimplementasikan dan dioperasikan. Jalur telepon suara dapat berfungsi sebagai channel-nya dan pengoperasian peralatannya tidak lebih sulit daripada mengoperasikan mesin fotocopy.

➤ VIDEOTEXT

Videotext adalah penggunaan komputer untuk tujuan memberikan tampilan materi tekstual pada layar crt. Materi tekstual dapat berbentuk naratif atau tabulasi, dan ia disimpan dalam penyimpanan sekunder pada komputer.

➤ IMAGE STORAGE AND RETRIEVAL

Beberapa jenis perusahaan mempunyai volume dokumen yang besar, sehingga mereka harus menyimpannya dalam file agar informasi dapat dipanggil atau didapatkan kembali jika diperlukan.

Untuk mengatasi masalah mengenai penyimpanan dan pemanggilan tampilan maka digunakan microform, yang berupa microfilm dan microfiche. Microform akan mengurangi kebutuhan ruang yang diperlukan oleh dokumen kertas sampai sekitar 97%. Image storage and retrieval digunakan dalam pemecahan masalah ketika ia diperlukan untuk melihat kembali dokumen historis untuk tujuan pemahaman masalah.



➤ DESKTOP PUBLISHING

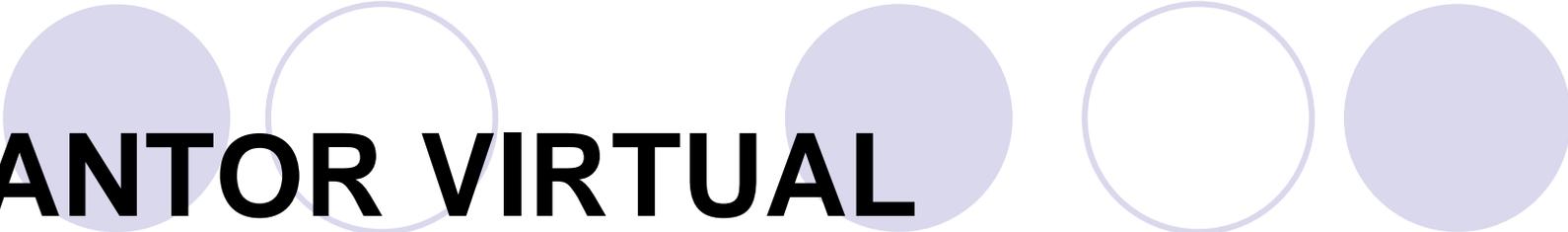
Desktop publishing atau dtp adalah pembuatan output tercetak yang kualitasnya hampir sama dengan yang dihasilkan oleh typesetter.

Sistem desktop publishing terdiri atas mikrokomputer dengan layar crt yang beresolusi tinggi, printer laser, software desktop publishing.

Penggunaan desktop publishing sebagai alat pemecahan masalah meliputi aplikasi administrasi dan teknis. Penampilan dokumen iklan yang profesional dan menarik akan memberikan komunikasi yang efektif.

Memilih Panduan OA Manajer

- Tugas manajer (dan spesialis informasi yg bekerja sama dg manajer) adalah memilih aplikasi OA yang akan digunakan pada tiap jalur dari model.
- 3 (tiga) faktor utama yg mempengaruhi pilihan tersebut antara lain:
 - Jenis Organisasi
 - Pilihan Pribadi
 - Sumber daya OA yang tersedia



KANTOR VIRTUAL

- Kantor virtual (*Virtual Office*) adalah pekerjaan yang dapat dikerjakan di lokasi geografis manapun selama tempat itu terhubung dengan lokasi tetap perusahaan melalui sejenis komunikasi elektronik

- **Keuntungan dari kantor virtual:**
 1. Pengurangan biaya fasilitas
 2. Pengurangan biaya peralatan
 3. Jaringan komunikasi formal
 4. Pengurangan penghentian kerja
 5. Kontribusi sosial
- **Kerugian dari kantor virtual:**
 1. Rasa tidak memiliki
 2. Takut kehilangan pekerjaan
 3. Semangat kerja rendah
 4. Ketegangan keluarga

● Strategi yang disarankan:

1. Sediakan sumber daya komputer
2. Sediakan akses ke sumber daya informasi
3. Sediakan perlengkapan non komputer
4. Gunakan konferensi telepon
5. Sediakan pertemuan rutin
6. Lakukan rutinitas kerja