

OTOMATISASI PERKANTORAN

Oleh:

Wahyu Nurjaya WK, S.T., M.Kom.

OTOMATISASI PERKANTORAN

- ◇ Otomatisasi Kantor (Office Automation) atau OA, mencakup semua sistem elektronik formal dan informal terutama berkaitan dengan komunikasi informasi ke dan dari orang-orang di dalam maupun di luar perusahaan.

SISTEM ELEKTRONIK FORMAL DAN INFORMAL

Ada bbrp sistem OA direncanakan secara formal dan didokumentasikan dg suatu prosedur tertulis (SIM). Sistem OA yg tdk direncanakan atau diuraikan scr tertulis, diperlukan untuk perorangan dan keperluan sendiri (DSS).

KOMUNIKASI INFORMASI

OA dimaksudkan untuk memudahkan sgl jenis komunikasi, baik lisan maupun tulisan

ORANG-ORANG DI DLM MAUPUN DI LUAR ORGANISASI

OA dimaksudkan utk memudahkan komunikasi orang di dlm maupun di luar organisasi perusahaan.

Karakteristik OA mrp alasan pengembangan popularitas di tmp kerja.

KANTOR MAYA

Bahwa pekerjaan kantor dpt dilakukan pd lokasi geografis manapun selama tmp kerja tsb terhubung dgn lokasi tetap perusahaan melalui sejenis komunikasi elektronik.

KEUNTUNGAN KANTOR MAYA

1. Pengurangan biaya fasilitas
2. Pengurangan biaya peralatan
3. Jaringan komunikasi formal
4. Pengurangan penghentian kerja
5. Kontribusi sosial

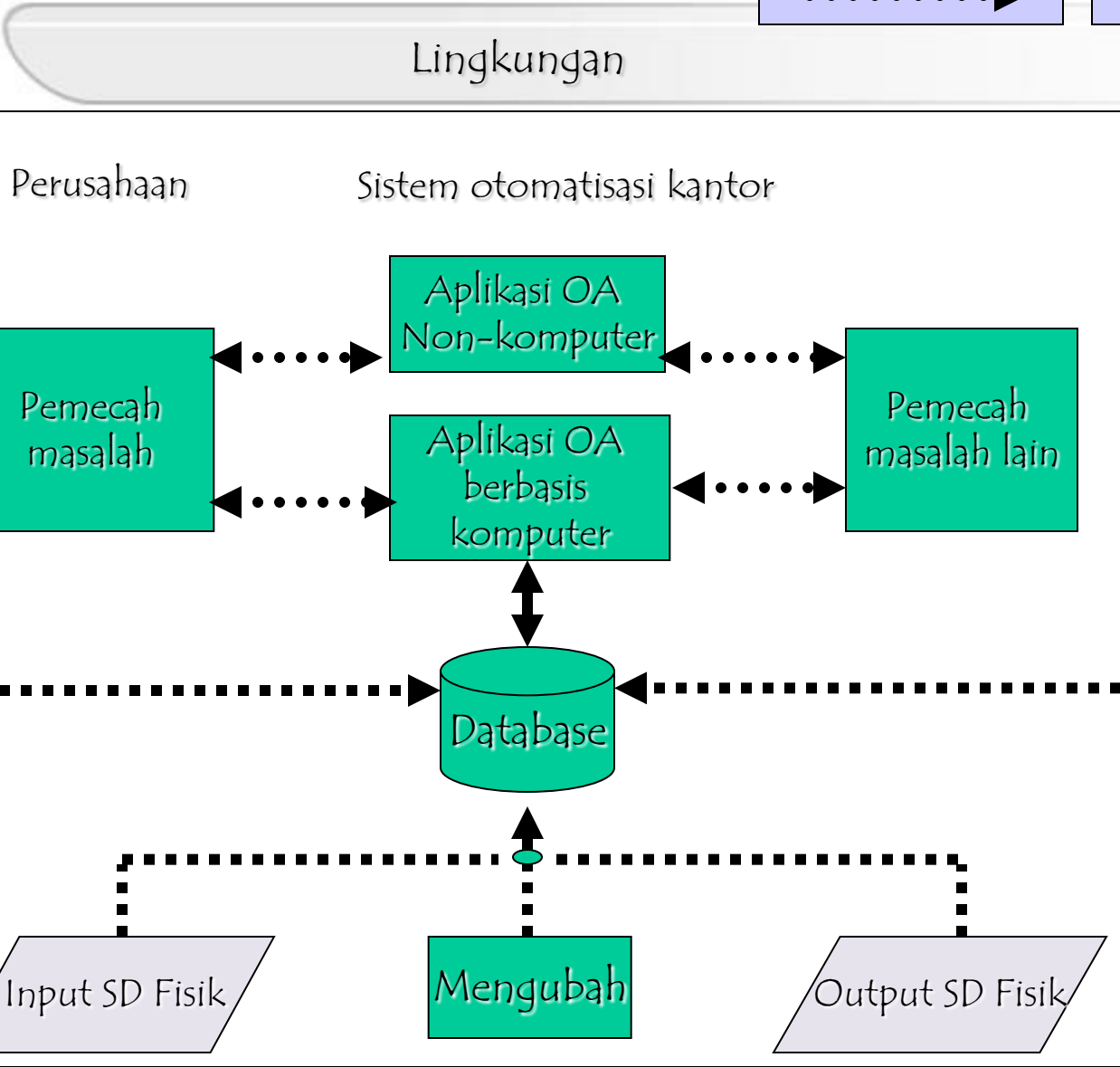
KERUGIAN KANTOR MAYA

1. Rasa tdk memiliki
2. Takut kehilangan pekerjaan
3. Semangat kerja yg rendah
4. Ketegangan keluarga

STRATEGI KANTOR MAYA

1. Sediakan sumber daya komputer
2. Sediakan perlengkapan ke SD Informasi
3. Sediakan perlengkapan nonkomputer
4. *Arrange for forwarding phone calls*
5. Gunakan konferensi telepon
6. Jadwalkan pertemuan rutin
7. Lakukan rutinitas kerja

MODEL OA



APLIKASI OA

1. **PENGOLAHAN KATA.** Yaitu penggunaan alat elektronik yg scr otomatis melaksanakan banyak tugas yg diperlukan untuk menyiapkan dokumen yg dicetak.
2. **SURAT ELEKTRONIK.** Lebih dikenal sbg E-mail, yaitu penggunaan jaringan komputer yg memungkinkan para pemakai pengirim, menyimpan dan menerima pesan-pesan dg menggunakan terminal komputer & alat penyimpanan.
3. **VOICE MAIL.** Serupa surat elektronik, anda menggunakan telepon anda untuk mengambil pesan yg tlg dikirimkan kpd anda.
4. **KALENDER ELEKTRONIK.** Yaitu penggunaan jaringan komputer untuk menyimpan & mengambil kalender pertemuan manajer.
5. **KONFERENSI AUDIO.** Yaitu penggunaan peralatan komunikasi suara untuk membuat suatu hubungan audio di antara orang-orang yg tersebar scr geografis dg tujuan melaksanakan konferensi.
6. **KONFERENSI VIDEO.** Yaitu penggunaan peralatan televisi untuk menghubungkan para peserta konferensi yg tersebar scr geografis. Tdpt 3 konfigurasi konferensi video, yaitu Video satu arah dan audio satu arah, video satu arah dan audio dua arah dan video dan audio dua arah.
7. **KONFERENSI KOMPUTER.** Berbeda dgn Konf. Audio&video krn dpt digunakan dlm satu tmp geografis. Teleconferencing mencakup seluruh 3 bentuk konferensi elektronik-audio, video & komputer.

8. TRANSMISI FAKSIMILI. Yaitu penggunaan peralatan khusus yg dpt membaca citra dokumen pd satu ujung saluran komunikasi & membuat salinannya di ujung yg lain.
9. VIDEOTEX. Yaitu penggunaan komputer untuk menampilkan pd layar CRT materi grafik yg tersimpan
10. PENCITRAAN (*Imaging*). Penggunaan pengenalan karakter scr optik (*optical character recognition*) utk mengubah catatan kertas atau microform menjadi format digital untuk disimpan di dlm alat penyimpanan sekunder.
11. *DESKTOP PUBLISHING*. Penggunaan komputer utk menyiapkan *output* tercetak yg kualitasnya sgt mirip yg dihasilkan oleh *typesetter*.

Aplikasi DTP terbagi dlm 3 area:

- ◊ Aplikasi administratif meliputi dokumen-dokumen yg dimaksudkan utk penggunaan intern spt korespondensi, laporan dan warta,
- ◊ Aplikasi teknis meliputi materi pelatihan seperti slides, overhead transparencies, dan manual.
- ◊ Grafik perusahaan (*corporate graphic*) meliputi periklanan, brosur dan dokumen lain yg dimaksudkan utk digunakan di luar perusahaan.

Thank You...!!!