

HAND OUT

Melakukan Pengelompokan Otomatisasi Perkantoran

Kelas : X



Oleh :
Sendi Claudia
170412617605



Mata Pelajaran : Teknologi Perkantoran
Standar Kompetensi : Melakukan Pengelompokan Otomatisasi Perkantoran
Program Keahlian : Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran
Kelas : X
Alokasi Waktu : 4 x 45 menit



Standar Kompetensi : Melakukan Pengelompokan Otomatisasi Perkantoran
Kompetensi Dasar :

4.1 Melakukan pengelompokan teknologi perkantoran, otomatisasi perkantoran, dan virtual office.

Indikator :

4.1.1. Melakukan identifikasi teknologi/ otomatisasi perkantoran berdasarkan jenis tuntutan/ kebutuhan pekerjaan.

4.1.2. Melakukan pengelompokan teknologi perkantoran dengan tepat sesuai dengan fungsi.



MATERI PEMBELAJARAN

1. Hakikat Otomatisasi Perkantoran
2. Manfaat Otomatisasi Perkantoran
3. Jenis-jenis Otomatisasi Perkantoran

INFORMASI PENDUKUNG:

Penggunaan Teknologi Informasi dan Komunikasi meningkatkan produktivitas kerja pegawai dan memudahkan perusahaan dalam menjalankan seluruh kegiatan perkantornya. Peran komputer dan teknologi komunikasi diyakini mampu meningkatkan produktivitas kerja dengan tingkat akurasi, kecepatan dan kemudahan yang tinggi. Penggunaan aplikasi komputer yang merupakan ringkasan Sistem Informasi Manajemen kini banyak diterapkan di kantorkantor pemerintah maupun swasta dengan sistem database yang kompleks dan terintegrasi sehingga peningkatatan produktivitas kerja pegawai meningkat sangat signifikan. Biasanya setiap perusahaan mempunyai suatu aplikasi pemograman khusus perusahaan itu sendiri.

Yuniarthe, Yodhi. *SISTEM OTOMASI PERKANTORAN SEBAGAI APLIKASI PENDUKUNG KINERJA SUMBER DAYA MANUSIA DALAM ORGANISASI*. <https://www.umitra.ac.id/media/files/891362105492.pdf>. 22 Oktober 2019.

Paparan isi materi



Hakikat Otomatisasi Kantor

Otomatisasi Dalam Bahasa Inggris Disebut Automation. Memiliki Padanan Kata Mechanization Dan Computerization (Lernout Dan Hauspie SpeechnProducts N.V.1993) Automation Memiliki 2 Makna Yaitu :

1. The Use Of Automatic Equipmen To Save Mental And Manual Labour (Pengguna Peralatan Otomatis Untuk Menghemat Pikiran Dan Tenaga)
2. The Automatic Of The Manufacture Of A Product Through Is Successive Stages (Kendali Otomatis Dalam Pembuatan Suatu Produk Dengan Tahapan Dan Sistematis)

Otomatisasi perkantoran berarti pengalihan fungsi manual peralatankantor yang banyak menggunakan tenagamanusia kepada fungsi-fungsi otomatis dengan menggunakan peralatan mekanis khususnya computer untuk meningkatkan kinerja perusahaan.

MANFAAT OTOMATISASI PERKANTORAN

1. Otomatisasi perkantoran membuat informasi menjadi lebih murah dan mudah digunakan, dipindahkan, dan dirawat.
2. Dapat meletakkan landasan yang kuat untuk integrasi informasi sehingga perusahaan mampu berkompetisi lebih baik.
3. Komputer tidak menggantikan pekerja saat ini, komputer mampu menunda penambahan pegawai yang diperlukan untuk menangani beban kerja yang bertambah.
4. Pemecahan masalah kelompok/tim.
5. Cara OA berkontribusi pada komunikasi ke dan dari manajer membuatnya sangat cocok diterapkan untuk memecahkan masalah kelompok.
6. Sebagai pelengkap bukan pengganti.
7. Sebagai suatu cara komunikasi bisnis. OA tidak akan menggantikan semua komunikasi interpersonal tradisional seperti percakapan tatap muka, percakapan telepon, pesan tertulis pada memo, dan sejenisnya. OA hanya melengkapi komunikasi tradisional.
8. Meningkatkan produktivitas dan efektivitas pekerjaan.
9. Peningkatan komunikasi dapat menghasilkan keputusan yang



JENIS JENIS OTOMATISASI PERKANTORAN



1. Aplikasi Pengolah Kata

Aplikasi pengolah kata Word Processing adalah penggunaan peralatan elektronik yang otomatis dapat melakukan beberapa tugas sekaligus yang diperlukan untuk membuat dokumen baik di ketik dan kemudian mencetak dokumene tersebut.

Word Processing memberikan pemecahan masalah dengan memberikan kemampuan kepada manajer untuk membuat komunikasi tertulis yang lebih efektif untuk diberikan kepada orang lain. Dengan kata lain word processing adalah penggunaan alat elektronik yang secara otomatis dapat melakukan banyak tugas yang diperlukan untuk menyiapkan dokumen yang ditik, dicetak maupun dikirim menggunakan email.

Jenis aplikasi pengolah kata yang sering digunakan pada keseharian pembuatan dokumen kantor adalah Ms. Word. namun aplikasi ini merupakan aplikasi yang berbayar. Sedangkan aplikasi pengolah kata yang dapat digunakan secara gratis adalah Libre.



2. Surat Elektronik (e-mail)

Surat elektronik atau yang sring dikenal dengan E-mail adalah pengiriman file hasil ketikan menggunakan jaringan komputer yang memungkinkan para pemakai mengirim, menyimpan dan menerima pesan dengan menggunakan terminal komputer dan alat penyimpanan.

Terdapat 2 jenis email yang sering digunakan secara umum, dan kedua jenis email tersebut dapat digunakan secara gratis, email tersebut berekstensi @gmail dikeluarkan oleh Google, dan @ymail yang dikeluarkan oleh Yahoo.

3. Voice Mail

Hampir sama dengan surat elektronik tetapi pesan dikirim dengan mengucapkannya dalam telephone. Telepon juga digunakan untuk mengambil pesan yang telah dikirimkan. 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.

Voice mail memerlukan komputer dengan kemampuan menyimpan pesan audio dalam bentuk digital, kemudian mengubahnya kembali menjadi bentuk audio ketika dipanggil.



4. Kalender Elektronik

Kalender elektronik menggunakan jaringan komputer untuk menyimpan dan memanggil acara yang telah ditetapkan oleh manajer. Kalender elektronik bersifat khusus diantara aplikasi perkantoran karena ia hanya menyusun terjadinya komunikasi bukan sebagai media komunikasi.

Cara kerja kalender elektronik mirip seperti organizer. Manajer atau sekretaris dapat memasukkan pertemuan-pertemuan, membuat perubahan dan menelaah kalender itu dengan menggunakan keyboard.

5. Konferensi Video

Konferensi video adalah penggunaan peralatan televisi untuk menghubungkan para peserta konferensi yang tersebar secara geografis. Peralatan tersebut menyediakan hubungan audio dan video. Seiring perkembangan waktu konferensi video dapat dilakukan oleh komputer dengan biaya yang murah. Aplikasi yang dibutuhkan untuk konferensi Video menggunakan komputer dengan koneksi internet adalah [Skype](#).



6. Faxsimile

Fax merupakan singkatan dari *Facsimile transmission*, merupakan penggunaan peralatan khusus yang dapat membaca citra dokumen pada satu ujung saluran komunikasi dan membuat salinan pada ujung lainnya. Saluran komunikasinya sangat sering berbentuk saluran telepon biasa. Fax berkontribusi pada pemecahan masalah dengan membagikan dokumen kepada anggota tim lain dengan mudah, tanpa dibatasi oleh letak geografis mereka.

Semua yang difotokopi dapat ditransmisikan oleh fax. Fax sangat mudah diimplementasikan dan dioperasikan. Jalur telepon suara dapat berfungsi sebagai channel-nya dan pengoperasian peralatan fax tidak sulit.

7. Slide Presentase

Slide presentase adalah penggunaan komputer untuk tujuan memberikan tampilan materi yang dapat berupa gambar, kata, suara, maupun audio visual yang ditampilkan dalam bentuk slide. Aplikasi yang sering digunakan untuk menampilkan slide presentase adalah *Ms. Power Point*. Slide presentase ini sangat efektif sekali untuk menunjang pegawai dalam melakukan presentase.



8. Pencitraan (Imaging)

Beberapa perusahaan memiliki volume dokumen yang besar sehingga mereka harus menyimpan dalam file agar informasi dapat dipanggil atau didapatkan kembali jika diperlukan. Untuk mengatasi masalah mengenai penyimpanan dan pemanggilan tampilan maka dapat digunakan aplikasi yang dapat menyimpan dokumen fisik menjadi dokumen digital (file) dengan menggunakan *Scanner*.



Dengan menggunakan scanner maka dokumen fisik yang dapat memakan tempat penyimpanan yang cukup luas, dapat diganti menjadi dokumen bersifat digital (file). Mesin scanner dihubungkan dengan komputer, mesin ini memindai dokumen yang diletakkan pada mesin tersebut kemudian memindai *men-scan* nya lalu merubah kedalam bentuk digital. Jika sewaktu-waktu memerlukan dokumen tersebut, pegawai dapat mencetaknya menggunakan printer

9. Aplikasi Pengolah Angka

Aplikai pengolah angka merupakan aplikasi yang paling sering digunakan setelah aplikasi pengolah kata pada otomatisasi perkantoran. Aplikasi pengolah angka memudahkan akuntan dalam membuat perhitungan-perhitungan keuangan dengan mudah, sehingga meminimalkan kesalahan dalam pembuatan laporan keuangan.

Aplikasi pengolah angka yang paling banyak digunakan adalah *Ms. Excel* yang merupakan saudara *Ms. Word*. Dan kedua aplikasi ini merupakan aplikasi berbayar. Sedangkan untuk aplikasi yang gratis dapat pula menggunakan aplikasi *Libre*.



10. Konfrensi Audio (Audio Conferencing)

Konfrensi audio adalah penggunaan peralatan komunikasi suara untuk membuat komunikasi audio diantara orang-orang yang tersebar secara geografis dengan tujuan melaksanakan konfrensi. Telepon Konfrensi merupakan bentuk pertama dan masih digunakan. Konfrensi audio tidak memerlukan komputer, hanya melibatkan fasilitas komunikasi 2 arah semisal telepon dan handphone. Keuntungan konfrensi audio adalah sebagai berikut:

- Biaya peralatan yang diperlukan untuk konfrensi audio tergolong standar
- Orang-orang merasa nyaman berbicara di telepon
- Konfrensi audio dapat disiapkan dalam waktu singkat

