



PENGELOMPOKAN OTOMATISASI PERKANTORAN

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS NEGERI MALANG

2019



um
The Learning
University

MODUL
OTOMATISASI
PERKANTORAN

Untuk

SMK / MAK

Kelas

x

Semester 1

PENGELOMPOKAN OTOMATISASI PERKANTORAN

KATA PENGANTAR

Puji syukur penyusun panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa yang telah memberikan Rahmat dan Karunia-Nya serta kelancaran yang diberikan kepada penyusun sehingga penyusunan modul Otomatisasi Perkantoran ini dapat diselesaikan dengan tepat waktu. Modul ini dapat diselesaikan dengan lancar tentunya tidak terlepas dari dukungan beberapa pihak yang selalu memberikan motivasi dan bantuan selama pembuatan modul berlangsung. Oleh karena itu, penyusun mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu dalam proses penyusunan modul ini.

Ucapan terima kasih dengan setulus hati penyusun sampaikan kepada keluarga khususnya kedua orang tua penyusun yang selalu memberikan do'a dan dukungan, Bapak Drs. H. Mohammad Arief M.Si selaku dosen pengampu matakuliah Pengembangan Bahan Ajar Administrasi Perkantoran, serta teman – teman Offering HH serta siapapun yang telah terlibat, yang tidak dapat penyusun sebutkan namanya satu persatu yang telah memberi masukan tentang modul ini.

Penyusunan modul ini diharapkan dapat membantu siswa dan guru dalam proses belajar mengajar. Tidak hanya itu, penyusun juga berharap modul ini dapat meningkatkan motivasi belajar siswa. Akhirnya dengan segala kerendahan hati penyusun mengakui bahwa masih banyak kekurangan dan kekeliruan dalam modul ini. Oleh karena itu, penyusun sangat mengharapkan saran dan kritik dari pembaca sehingga dapat dijadikan perbaikan di masa mendatang.

Malang, November 2019

Penulis

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI	iii
BAB 1 PENDAHULUAN	1
A. Kompetensi Inti.....	1
B. Kompetensi Dasar.....	1
C. Indikator.....	1
D. Tujuan Pembelajaran.....	2
E. Materi Pembelajaran.....	2
F. Informasi Pendukung.....	2
G. Petunjuk Penggunaan Modul.....	2
BAB II PAPARAN ISI MATERI	4
A. Pengertian Otomatisasi Perkantoran.....	4
B. Tujuan Otomatisasi Perkantoran.....	6
C. Manfaat Otomatisasi Perkantoran.....	7
D. Dampak Otomatisasi Perkantoran.....	8
E. Jenis-Jenis Aplikasi Otomatisasi Perkantoran.....	10
RANGKUMAN	14
GLOSARIUM	15
TES FORMATIF	16
A. Pilihan Ganda.....	16
B. Essai.....	18
C. Tugas Praktek.....	20
KUNCI JAWABAN	21
PENILAIAN	25
DAFTAR PUSTAKA	27
CEK PLAGIASI	28

BAB I

PENDAHULUAN

A. KOMPETENSI INTI

KI-3: Memahami, menerapkan, menganalisis, dan mengevaluasi tentang pengetahuan faktual, konseptual, operasional dasar, dan metakognitif sesuai dengan bidang dan lingkup kerja Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran pada tingkat teknis, spesifik, detil, dan kompleks, berkenaan dengan ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dalam konteks pengembangan potensi diri sebagai bagian dari keluarga, sekolah, dunia kerja, warga masyarakat nasional, regional, dan internasional.

KI-4: Melaksanakan tugas spesifik dengan menggunakan alat, informasi, dan prosedur kerja yang lazim dilakukan serta memecahkan masalah sesuai dengan bidang kerja Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran. Menampilkan kinerja di bawah bimbingan dengan mutu dan kuantitas yang terukur sesuai dengan standar kompetensi kerja.

Menunjukkan keterampilan menalar, mengolah, dan menyaji secara efektif, kreatif, produktif, kritis, mandiri, kolaboratif, komunikatif, dan solutif dalam ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah, serta mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung. Menunjukkan keterampilan mempersepsi, kesiapan, meniru, membiasakan, gerak mahir, menjadikan gerak alami dalam ranah konkret terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah, serta mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.

B. KOMPETENSI DASAR

3.1 Memahami otomatisasi perkantoran

4.1 Melakukan pengelompokan otomatisasi perkantoran

C. INDIKATOR

1. Menjelaskan hakikat otomatisasi perkantoran
2. Menguraikan manfaat otomatisasi perkantoran
3. Membedakan jenis-jenis otomatisasi perkantoran

D. TUJUAN PEMBELAJARAN

1. Siswa mampu menjelaskan hakikat otomatisasi perkantoran
2. Siswa mampu menguraikan manfaat otomatisasi perkantoran
3. Siswa mampu menguraikan tujuan otomatisasi perkantoran
4. Siswa mampu menjelaskan dampak otomatisasi perkantoran
5. Siswa mampu membedakan jenis-jenis otomatisasi perkantoran

E. MATERI PEMBELAJARAN

1. Hakikat otomatisasi perkantoran
2. Manfaat otomatisasi perkantoran
3. Tujuan otomatisasi perkantoran
4. Dampak otomatisasi perkantoran
5. Jenis-jenis otomatisasi perkantoran

F. INFORMASI PENDUKUNG

Penggunaan Teknologi Informasi dan Komunikasi meningkatkan produktivitas kerja pegawai dan memudahkan perusahaan dalam menjalankan seluruh kegiatan perkantorannya. 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 peningkatan produktivitas kerja pegawai meningkat sangat signifikan. Biasanya setiap perusahaan mempunyai suatu aplikasi pemrograman khusus perusahaan itu sendiri.

G. PETUNJUK PENGGUNAAN MODUL

Dalam mempelajari modul ini, hal – hal yang perlu siswa dan guru lakukan agar dapat memperoleh hasil belajar yang maksimal adalah sebagai berikut:

- Petunjuk Bagi Siswa
 1. Pelajari daftar isi dengan cermat, karena daftar isi akan menuntun siswa dalam mempelajari materi dalam modul.
 2. Baca dan pahami dengan seksama uraian – uraian yang ada pada masing – masing kegiatan belajar. Bila ada materi yang kurang jelas, siswa dapat bertanya pada guru yang mengampu mata pelajaran yang bersangkutan.
 3. Kerjakan setiap tugas latihan untuk mengetahui seberapa besar pemahaman yang telah dimiliki terhadap materi – materi yang dibahas dalam setiap kegiatan belajar.
 4. Jika belum memahami level materi yang diharapkan, ulangi lagi pada kegiatan belajar sebelumnya atau bertanyalah kepada guru pengampu mata pelajaran yang bersangkutan.
- Petunjuk Bagi Guru
 1. Membantu siswa dalam merencanakan proses belajar.
 2. Membimbing siswa dengan memberikan materi yang diajarkan dengan jelas dalam tahapannya.
 3. Membantu siswa dalam memahami konsep, praktik baru, dan menjawab pertanyaan siswa mengenai proses belajar siswa.
 4. Membantu siswa untuk menentukan dan mengakses sumber tambahan yang diperlukan untuk belajar.
 5. Mengorganisasikan kegiatan belajar kelompok jika diperlukan oleh siswa.

BAB II

PAPARAN ISI MATERI



A.

PENGERTIAN OTOMATISASI PERKANTORAN

Hakikat Otomatisasi Perkantoran

Pengertian otomatisasi didalam bahasa Inggris yaitu adalah automation yang mempunyai persamaan kata mechanization dan computerization (Lernout & Hauspie Speech Products N.V., 1993). Automation mempunyai dua arti yaitu:

1. The use of automatic equipment to save mental and manual labour yang berate penggunaan peralatan otomatis untuk menghemat pikiran dan tenaga, serta
2. The automatic control of the manufacture of a product through its successive stages yang berate kendali otomatis dalam pembuatan suatu produk dengan tahapan yang sistematis

Mechanization yang memiliki kata kerja mechanize memiliki arti give a mechanical character to (menerapkan sistem mekanis), dan compurization dengan kata kerja computerize mengandung makna:

1. Equip with a computer, install a computer in, serta
2. Store, perform, or produce by computer

hakikat makna otomatisasi adalah suatu proses penggunaan peralatan otomatis yang mempunyai sistem kerja sistematis. Otomatisasi akan berpengaruh pada pengurangan penggunaan tenaga manusia, yang tentunya akan menimbulkan masalah tersendiri. Otomatisasi sangat mempunyai kaitan erat dengan mekanisasi dan komputerisasi.

Hal ini mengartikan bahwa otomatisasi berarti penggunaan alat-alat mekanis dan lebih khususnya komputer. Dengan kata lain, membahas otomatisasi berarti mengupas berbagai peralatan mekanis dan komputer, tentu saja dengan tetap memperhatikan relevansinya dengan objek yang diotomatisasi, dalam hal ini perkantoran.

Pengertian otomatisasi menurut para ahli:

- **Menurut G.R Terry**, Otomatisasi adalah pengaturan dengan satu mesin atau lebih yang dijalankan tanpa pengikutsertaan manusia, kecuali untuk menekan tombol bergerak. Pengaturan tersebut menggunakan peralatan atau mesin-mesin yang memiliki kecepatan tinggi. Dalam artian yang sangat nyata, otomatisasi informasi kepada dan dari orang yang berada di dalam atau di luar perusahaan.
- **Menurut MC Leod**, Otomatisasi kantor adalah semua sistem elektronik formal dan informal, terutama yang berkaitan dengan komunikasi kepada dan dari orang yang berada dalam atau di luar perusahaan.

Waluyo (2000) menegaskan bahwa era otomatisasi perkantoran dimulai bersamaan dengan berkembangnya teknologi informasi, penggunaan perangkat komputer untuk keperluan perkantoran.

Otomatisasi penting dilakukan untuk upaya meraih efektivitas serta efisiensi kegiatan perkantoran. Dengan adanya perkembangan teknologi informasi yang menuntut untuk menyelesaikan proses pengolahan informasi secara cepat serta fleksibel, maka dari itu kebutuhan dari metode manual ke otomatis sudah menjadi sebuah keharusan untuk dipenuhi. Namun, bukan berarti meninggalkan seluruh proses manual dan memangkas tenaga kerja, sebab

banyak aspek – aspek lain yang harus menjadi pertimbangan dalam melakukan otomatisasi di kantor. Berikut konsep dari otomatisasi kantor:

1. Proses yang terjadi di perkantoran seperti halnya proses manufaktur selalu mengarah ke otomatisasi
2. Otomatisasi kantor berevolusi dari aplikasi – aplikasi yang terpisah tanpa rencana menuju aplikasi yang terencana dan terpadu.
3. Otomatisasi kantor mempermudah penerimaan dan pengiriman informasi.
4. Otomatisasi kantor memberikan keuntungan yang lebih besar melalui pengambilan keputusan yang lebih baik.
5. Otomatisasi kantor menjadi pelengkap bagi metode komunikasi tradisional, bukan sebagai pengganti.

B. TUJUAN OTOMATISASI PERKANTORAN

Otomatisasi Perkantoran atau kata lainnya adalah Office Automation bertujuan untuk meningkatkan produktivitas kerja melalui:

1. Meminimalkan pengeluaran pada biaya, munculnya komputer dapat menghemat biaya dimana komputer dapat menggantikan dan meringankan tugas pekerja dari berat menjadi ringan.
2. Pemecahan masalah kelompok, otomatisasi kantor dapat memberikan kemampuan antara manajer untuk saling melakukan komunikasi dengan lebih baik dalam memecahkan masalah.
3. Pelengkap bukan pengganti, dalam hal ini tidak akan menggantikan semua komunikasi inter-personal tradisional, seperti percakapan tatap muka, percakapan telepon, pesan tertulis pada memo, dan sejenisnya. Pelengkap informasi ini digunakan agar dapat lebih baik dalam berkomunikasi.
4. Penggabungan dan penerapan teknologi, misalnya antara telepon, komputer, jaringan internet, serta satelit. Dimana semua digabung untuk memperlancar informasi dari luar perusahaan maupun didalam perusahaan, selain itu untuk mengetahui canggihnya teknologi di era globalisasi.

5. Memperbarui proses pelaksanaan pekerjaan di kantor, produk office automation memungkinkan para pekerja kantor memproses lebih banyak dokumen secara lebih cepat, lebih baik, dan lebih efisien
6. Meningkatkan produktivitas dan efektivitas pekerjaan.
7. Peningkatan komunikasi dapat menghasilkan keputusan yang lebih baik dan lebih cepat.

C.

MANFAAT OTOMATISASI PERKANTORAN

Otomatisasi kantor terkait dengan berbagai macam komponen dalam menangani informasi mulai dari input sampai distribusi dengan cara memanfaatkan bantuan teknologi secara optimal serta campur tangan manusia secara minimal. Berikut ini ada beberapa manfaat yang didapatkan oleh perusahaan dalam pemanfaatan sistem otomatisasi perkantoran:

1. Otomatisasi perkantoran menjadikan informasi menjadi lebih murah dan mudah digunakan, dipindahkan, serta 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 Office Automation 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. Office Automation tidak akan menggantikan semua komunikasi interpersonal tradisional seperti percakapan tatap muka, percakapan telepon, pesan tertulis pada memo, dan sejenisnya. Office Automation hanya melengkapi komunikasi tradisional.
8. Meningkatkan produktivitas dan efektivitas pekerjaan.

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

D.

DAMPAK OTOMATISASI PERKANTORAN

Otomatisasi perkantoran dapat berarti pengalihan pekerjaan manual kantor menuju penggunaan peralatan mekanis seperti komputer. Pekerjaan manual yang membutuhkan pekerja yang banyak otomatis juga akan digantikan dengan pekerjaan komputer yang hanya menggunakan sedikit pegawai namun dengan skill penggunaan komputer yang mumpuni. Selain dari dampak pengurangan tenaga kerja di perkantoran itu sendiri, juga terdapat dampak lain di perusahaan yaitu sebagai berikut:

- Dampak terhadap Pekerja dan Pekerjaan :
 - a. Angkatan Kerja Wanita. Wanita yang bekerja semakin meningkat, ditandai banyaknya bidang pekerjaan yang juga di geluti oleh kaum wanita. Perkembangan teknologi yang canggih mengharuskan wanita juga mampu beradaptasi dengan komputer dan mampu bersaing dengan laki-laki.
 - b. Pekerja Profesional dan Teknis. Meningkatnya permintaan barang serta jasa karena penambahan penduduk akan membutuhkan pekerja profesional dan pekerja teknis.
 - c. Manajer dan Administrator. Perubahan organisasi, penggunaan mesin dalam bidang perkantoran mengakibatkan perubahan pada susunan manajer. Manajer yang terlatih juga semakin dibutuhkan untuk meningkatkan kemampuan para pegawai sehingga dapat memaksimalkan pendapatan perusahaan.
 - d. Pegawai Administrasi. Perubahan kantor dari manual menuju ke otomatisasi mengakibatkan para pegawai administrasi harus menguasai berbagai macam Aplikasi komputer yang berhubungan dengan komputerisasi di perkantoran.

- Dampak terhadap Pendidikan dan Pelatihan Pegawai

Perubahan terhadap struktur pekerjaan menyebabkan permintaan terhadap pegawai yang terampil terus meningkat. Karena peluang kerja untuk orang yang tidak memiliki keterampilan terus berkurang. Pekerja dengan pendidikan tinggi yang semakin bertambah memaksa mereka bekerja sebagai pegawai administrasi. Akibatnya peluang kerja bagi nonsarjana berkurang dan terjadi pengangguran. Manajer kantor bisa menetapkan standar untuk operasional kantor sehingga para pengajar dapat memahami klasifikasi pekerjaan yang dibutuhkan.

- Dampak Terhadap Manajemen Menengah

Pekerjaan manajemen menengah diprediksi menjadi berkurang. Dengan adanya peningkatan aplikasi proses data elektronik, kebutuhan terhadap manajer yang melakukan proses data meningkat. Ada dua alasan mengapa pekerjaan manajemen menengah tidak berkurang. Pertama, keputusan manajerial pada tingkat ini terlalu jauh dari analisis mekanik, sebaliknya dengan adanya komputer manajer membuat keputusan yang lebih baik. Kedua, dengan adanya peralatan otomatisasi menjadikan pekerjaan menjadi lebih cepat tidak berarti peralatan tersebut akan selalu digunakan, maka dari itu peran manajer menengah dibutuhkan untuk menelaah penggunaan peralatan yang memang benar-benar dibutuhkan.

- Dampak Terhadap Operasi Perusahaan

Membuat banyak perusahaan mulai memusatkan operasional mereka menggunakan sistem informasi komputer di seluruh pusat untuk mengumpulkan, mengolah dan mengirim data ke seluruh dunia. Semua perkembangan yang telah terjadi akibat otomatisasi perkantoran membawa sebuah pemikiran baru dalam struktur usaha dan konsep manajemen.

PERKANTORAN**1. Aplikasi Pengolah Kata**

Aplikasi pengolah kata atau Word Processing adalah penggunaan peralatan elektronik yang otomatis bisa melakukan beberapa tugas sekaligus yang diperlukan untuk membuat dokumen

baik di ketik dan kemudian mencetak dokumen 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 bisa melakukan banyak tugas yang diperlukan untuk menyiapkan dokumen yang ditik, dicetak maupun dikirim dengan menggunakan email.

Jenis aplikasi pengolah kata yang sering digunakan dalam keseharian pembuatan dokumen kantor adalah Ms. Word. namun aplikasi ini merupakan aplikasi yang berbayar. Sedangkan aplikasi pengolah kata yang bisa 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 akan tetapi pesan dikirim dengan mengucapkannya dalam telephone. Telepon juga digunakan untuk mengambil pesan yang telah dikirimkan. Perbedaannya 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 lainnya 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. 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

6. Konferensi Video



Konferensi video ialah penggunaan peralatan televisi yang digunakan untuk menghubungkan para peserta konferensi yang tersebar secara geografis. Peralatan tersebut menyediakan hubungan audio dan video. Seiring perkembangan waktu konferensi video bisa dilakukan oleh komputer dengan biaya yang murah. Aplikasi yang diperlukan untuk konferensi Video menggunakan komputer dengan koneksi internet adalah Skype.

7. Faksimile



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 suatu masalah dengan membagikan dokumen kepada para 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 bisa berfungsi sebagai channel-nya dan pengoperasian peralatan fax tidak sulit.

8. 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.

9. 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.

10. Aplikasi Pengolah Angka



	A	B	C	D
	Nama Barang	Jumlah	Harga satuan	Total
1				
2	Kaos Extreme	22	16000	352000
3	Kaos Inkanil	2	12450	24900
4	Baju Mandi I	2	32000	64000
5	Baju Mandi II	4	28000	112000
6	Bj tidur Ai Ai	2	25000	50000
7	Bj tidur Ferlin	4	25000	100000
8	Bj tidur Mengia	3	21000	63000
9	Bj tidur Still Boy pj	1	28000	28000
10			Total	793900
11				

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.

RANGKUMAN

- ✚ Pengertian otomatisasi perkantoran pengalihan fungsi manual peralatan kantor yang banyak menggunakan tenaga manusia kepada fungsi – fungsi otomatis dengan menggunakan peralatan mekanis khususnya komputer.
- ✚ Tujuan otomatisasi perkantoran adalah untuk meminimalkan pengeluaran pada biaya, pemecahan masalah kelompok, pelengkap bukan pengganti, penggabungan dan penerapan teknologi, memperbarui proses pelaksanaan pekerjaan di kantor, meningkatkan produktivitas dan efektivitas pekerjaan.
- ✚ Manfaat yang diperoleh perusahaan dalam pemanfaatan sistem otomatisasi perkantoran adalah otomatisasi perkantoran membuat informasi menjadi lebih murah dan mudah digunakan, dipindahkan, dan dirawat, dapat meletakkan landasan yang kuat untuk integrasi informasi sehingga perusahaan mampu berkompetisi lebih baik, komputer tidak menggantikan pekerja saat ini, komputer mampu menunda penambahan pegawai yang diperlukan untuk menangani beban kerja yang bertambah, pemecahan masalah kelompok/tim, sebagai pelengkap bukan pengganti.
- ✚ Dampak otomatisasi perkantoran antara lain adalah dampak terhadap pekerja dan pekerjaan, dampak terhadap pendidikan dan pelatihan pegawai, dampak terhadap manajemen menengah, serta dampak terhadap operasi perusahaan.
- ✚ Jenis-jenis aplikasi otomatisasi perkantoran antara lain aplikasi pengolah kata, surat elektronik (e-mail), voice mail, kalender elektronik, konferensi audio (audio conferencing), konferensi video, faxsimile, slide presentas, pencitraan (imaging), aplikasi pengolah angka.

GLOSARIUM

1. **Office Automation** adalah nama lain dari otomatisasi perkantoran dalam bahasa inggris.
2. **Organizer** adalah nama lain dari pengurus dalam bahasa inggris.
3. **Scanner** adalah sebuah alat pemindai salah satu perangkat input pada komputer, merupakan suatu alat yang berfungsi untuk menduplikat objek layaknya seperti mesin fotokopy ke dalam bentuk digital.
4. **Libre** adalah sebuah paket aplikasi perkantoran sumber terbuka dan bebas yang dikembangkan oleh The Document Foundation.

Test Formatif

A. PILIHAN GANDA

Pilihlah salah satu jawaban yang paling benar!

1. Otomatisasai perkantoran dalam bahasa inggris disebut dengan...
 - a. Office Otomatication
 - b. Automation Office
 - c. Office Automation
 - d. Automation Officer
 - e. Office Automaticatition
2. Penggunaan komputer untuk tujuan memberikan tampilan materi yang dapat berupa gambar, kata, suara, maupun audio visual yang ditampilkan dalam bentuk slide,yaitu....
 - a. Slide Presentase
 - b. Voice Mail
 - c. Kalender Elektronik
 - d. Konfrensi Audio (Audio Confrencing)
 - e. Konferensi Video
3. Hampir sama dengan surat elektronik tetapi pesan dikirim dengan mengucapkannya dalam telephone, yaitu....
 - a. Konferensi Video
 - b. Voice Mail
 - c. Pencitraan
 - d. Aplikasi Pengolah Kata
 - e. Kalender Elektronik
4. Otomatisasi adalah pengaturan dengan satu mesin atau lebih yang dijalankan tanpa pengikutsertaan manusia, kecuali untuk menekan tombol bergerak. Pengaturan tersebut menggunakan peralatan atau mesin-mesin yang memiliki kecepatan tinggi. Dalam artian yan sangat nyata, otomatisasi informasi kepada dan dari orang yang berada di dalam atau di luar perusahaan. Merupakan pengertian otomatisasi perkantoran yang dikemukakan oleh....

- a. Waluyo
 - b. MC Leod
 - c. James O'Brien
 - d. Adam Smith
 - e. G.R Terry
5. Yang bukan merupakan dampak otomatisasi perkantoran terhadap pekerja dan pekerjaan antara lain adalah....
- a. Angkatan kerja wanita
 - b. Pekerja profesional dan teknis
 - c. Manajer dan administrator
 - d. Pegawai administrasi
 - e. Pekerja profesional dan administrator
6. Pengiriman file hasil ketikan menggunakan jaringan computer yang memungkinkan para pemakai mengirim, menyimpan, dan menerima pesan dengan menggunakan terminal computer dan alat penyimpanan merupakan salah satu aplikasi otomatisasi perkantoran yaitu....
- a. Kalender elektronik
 - b. Surat elektronik (E-mail)
 - c. Voice Mail
 - d. Pencitraan
 - e. Aplikasi Pengolah Kata
7. Era otomatisasi perkantoran dimulai bersamaan dengan berkembangnya teknologi informasi, penggunaan perangkat komputer untuk keperluan perkantoran, erupakan pendapat dari....
- a. Waluyo
 - b. MC Leod
 - c. James O'Brien
 - d. Adam Smith
 - e. G.R Terry
8. Yang bukan merupakan manfaat dari otomatisasi perkantoran adalah....
- a. Otomatisasi perkantoran membuat informasi menjadi lebih murah dan mudah digunakan, dipindahkan, dan dirawat.
 - b. Tidak dapat meletakkan landasan yang kuat untuk integrasi informasi sehingga perusahaan tidak mampu berkompetisi lebih baik.

- c. Komputer tidak menggantikan pekerja saat ini, komputer mampu menunda penambahan pegawai yang diperlukan untuk menangani beban kerja yang bertambah.
 - d. Pemecahan masalah kelompok/tim.
 - e. Sebagai pelengkap bukan pengganti
9. Yang bukan merupakan konsep dari otomatisasi kantor adalah...
- a. Proses yang terjadi di perkantoran seperti halnya proses manufaktur selalu mengarah ke otomatisasi
 - b. Otomatisasi kantor berevolusi dari aplikasi – aplikasi yang terpisah tanpa rencana menuju aplikasi yang terencana dan terpadu.
 - c. Otomatisasi kantor menyulitkan penerimaan dan pengiriman informasi.
 - d. Otomatisasi kantor memberikan keuntungan lebih besar melalui pengambilan keputusan yang lebih baik.
 - e. Otomatisasi kantor sebagai pelengkap bagi metode komunikasi tradisional, bukan sebagai pengganti.
10. Otomatisasi perkantoran digunakan oleh orang yang bekerja di kantor, kecuali...
- a. Manager
 - b. Profesional
 - c. Sekretaris
 - d. Klerk
 - e. Relation

B. ESSAI

Jawablah pertanyaan dibawah ini dengan singkat, jelas, dan benar!

1. Jelaskan pengertian dari otomatisasi perkantoran!

.....

.....

.....

.....

2. Sebutkan minimal 5 tujuan dari otomatisasi perkantoran!

.....

.....

.....
.....
3. Sebutkan minimal 5 manfaat dari otomatisasi perkantoran!

.....
.....
.....
.....
4. Sebutkan 10 jenis – jenis aplikasi otomatisasi perkantoran yang sudah saudara pelajari!

.....
.....
.....
.....
5. Sebut dan jelaskan dampak dari otomatisasi perkantoran!

C. TUGAS PRAKTEK

Bentuklah kelompok dengan anggota 4 – 5 orang untuk mendiskusikan materi tentang otomatisasi perkantoran yang sudah saudara pelajari. Pilih salah satu materi di bawah ini sebagai bahan diskusi kelompok dan mempraktekkan cara penggunaan aplikasi otomatisasi perkantoran di bawah ini:

1. Aplikasi Pengolah Kata
2. Surat Elektronik (E-Mail)
3. Voice Mail
4. Kalender Elektronik
5. Konfrensi Audio (Audio Confrencing)
6. Konferensi Video
7. Faksimile
8. Slide Presentas
9. Pencitraan (Imaging)
10. Aplikasi Pengolah Angka.

KUNCI JAWABAN

A. PILIHAN GANDA

1. C
2. A
3. B
4. E
5. E
6. B
7. A
8. B
9. C
10. E

B. ESSAI

1. Otomatisasi kantor adalah semua sistem elektronik formal dan informal, terutama yang berkaitan dengan komunikasi kepada dan dari orang yang berada dalam atau di luar perusahaan.
2. Tujuan dari otomatisasi perkantoran:
 - Meminimalkan pengeluaran pada biaya, munculnya komputer dapat menghemat biaya dimana komputer dapat menggantikan dan meringankan tugas pekerja dari berat menjadi ringan.
 - Pemecahan masalah kelompok, otomatisasi kantor dapat memberikan kemampuan antara manajer untuk saling melakukan komunikasi dengan lebih baik dalam memecahkan masalah.
 - Pelengkap bukan pengganti, dalam hal ini tidak akan menggantikan semua komunikasi inter-personal tradisional, seperti percakapan tatap muka, percakapan telepon, pesan tertulis pada memo, dan sejenisnya. Pelengkap informasi ini digunakan agar dapat lebih baik dalam berkomunikasi.
 - Penggabungan dan penerapan teknologi, misalnya antara telepon, komputer, jaringan internet, serta satelit. Dimana semua digabung untuk memperlancar informasi dari luar perusahaan maupun didalam perusahaan, selain itu untuk mengetahui canggihnya teknologi di era globalisasi.

- Memperbarui proses pelaksanaan pekerjaan di kantor, produk office automation memungkinkan para pekerja kantor memproses lebih banyak dokumen secara lebih cepat, lebih baik, dan lebih efisien
 - Meningkatkan produktivitas dan efektivitas pekerjaan.
 - Peningkatan komunikasi dapat menghasilkan keputusan yang lebih baik dan lebih cepat.
3. Manfaat dari otomatisasi perkantoran adalah:
- Otomatisasi perkantoran membuat informasi menjadi lebih murah dan mudah digunakan, dipindahkan, dan dirawat.
 - Dapat meletakkan landasan yang kuat untuk integrasi informasi sehingga perusahaan mampu berkompetisi lebih baik.
 - Komputer tidak menggantikan pekerja saat ini, komputer mampu menunda penambahan pegawai yang diperlukan untuk menangani beban kerja yang bertambah.
 - Pemecahan masalah kelompok/tim.
 - Cara Office Automation berkontribusi pada komunikasi ke dan dari manajer membuatnya sangat cocok diterapkan untuk memecahkan masalah kelompok.
 - Sebagai pelengkap bukan pengganti.
 - Sebagai suatu cara komunikasi bisnis. Office Automation tidak akan menggantikan semua komunikasi interpersonal tradisional seperti percakapan tatap muka, percakapan telepon, pesan tertulis pada memo, dan sejenisnya. Office Automation hanya melengkapi komunikasi tradisional.
 - Meningkatkan produktivitas dan efektivitas pekerjaan.
 - Peningkatan komunikasi dapat menghasilkan keputusan yang lebih baik dan lebih cepat.
4. aplikasi otomatisasi perkantoran di bawah ini:
- Aplikasi Pengolah Kata
 - Surat Elektronik (E-Mail)
 - Voice Mail
 - Kalender Elektronik
 - Konferensi Audio (Audio Conferencing)

- Konferensi Video
 - Faxsimile
 - Slide Presentas
 - Pencitraan (Imaging)
 - Aplikasi Pengolah Angka.
4. Dampak otomatisasi perkantoran
- Dampak terhadap Pekerja dan Pekerjaan :
 - a. Angkatan Kerja Wanita. Wanita yang bekerja semakin meningkat, ditandai banyaknya bidang pekerjaan yang juga di geluti oleh kaum wanita. Perkembangan teknologi yang canggih mengharuskan wanita juga mampu beradaptasi dengan komputer dan mampu bersaing dengan laki-laki.
 - b. Pekerja Profesional dan Teknis. Meningkatnya permintaan barang dan jasa karena penambahan penduduk akan membutuhkan pekerja profesional dan pekerja teknis.
 - c. Manajer dan Administrator. Perubahan organisasi, penggunaan mesin dalam bidang perkantoran mengakibatkan perubahan pada susunan manajer. Manajer terlatih semakin dibutuhkan untuk meningkatkan kemampuan pegawai sehingga memaksimalkan pendapatan perusahaan.
 - d. Pegawai Administrasi. Perubahan kantor dari manual menuju otomatisasi mengakibatkan pegawai administrasi harus menguasai berbagai Aplikasi komputer yang berhubungan dengan komputerisasi di perkantoran.
 - Dampak terhadap Pendidikan dan Pelatihan Pegawai

Perubahan terhadap struktur pekerjaan menyebabkan permintaan terhadap pegawai yang terampil terus meningkat. Karena peluang kerja untuk orang yang tidak memiliki keterampilan terus berkurang. Pekerja dengan pendidikan tinggi yang terus bertambah memaksa mereka bekerja sebagai pegawai administrasi. Akibatnya peluang kerja bagi nonsarjana berkurang dan terjadi pengangguran. Manajer kantor dapat menetapkan standar bagi operasional kantor sehingga para pengajar memahami klasifikasi pekerjaan yang dibutuhkan.
 - Dampak Terhadap Manajemen Menengah

Pekerjaan manajemen menengah diprediksi menjadi berkurang. Dengan meningkatnya aplikasi proses data elektronik, kebutuhan terhadap manajer yang melakukan proses data meningkat. Ada dua alasan mengapa pekerjaan manajemen menengah tidak berkurang. Pertama, keputusan manajerial pada tingkat ini terlalu jauh dari analisis mekanik, sebaliknya dengan adanya komputer manajer membuat keputusan yang lebih baik. Kedua, dengan adanya peralatan otomatisasi membuat pekerjaan menjadi lebih cepat tidak berarti peralatan tersebut selalu digunakan, maka peran manajer menengah dibutuhkan untuk menelaah penggunaan peralatan yang benar-benar dibutuhkan.

- Dampak Terhadap Operasi Perusahaan

Membuat banyak perusahaan mulai memusatkan operasional mereka menggunakan sistem informasi komputer di seluruh pusat untuk mengumpulkan, mengolah dan mengirim data ke seluruh dunia. Semua perkembangan yang terjadi akibat otomatisasi perkantoran membawa pemikiran baru dalam struktur usaha dan konsep manajemen.

PENILAIAN

A. Petunjuk Penilaian Soal Pilihan Ganda

Nomor Soal	Bobot Soal
1-10	5
Jumlah Skor Maksimal	50

1 soal benar bernilai 5

Jika siswa dapat menjawab semua soal dengan benar maka mendapatkan skor 50

Jika siswa tidak dapat menjawab keseluruhan soal dengan benar, maka mendapatkan skor 0

Penentuan Nilai:

$$N = B \times 5$$

B. Petunjuk Penilaian Soal Essai

No	Butir Pertanyaan	Bobot	Kriteria Penyelesaian					Skor Akhir
			0	3	5	7	10	
1								
2								
3								
4								
5								

Petunjuk Penyelesaian

Skor 10	Jika peserta didik mampu menjawab dengan jelas/tepat sesuai dengan kajian teori pada modul pembelajaran.
Skor 7	Jika peserta didik mampu menjawab dengan jelas/mendekati kajian teori pada modul pembelajaran.
Skor 5	Jika peserta didik menjawab tidak terlalu jelas/tepat sesuai dengan kajian teori pada modul pembelajaran

Skor 3	Jika peserta didik menjawab tidak sesuai dengan kajian teori pada modul pembelajaran.
Skor 0	Jika peserta didik tidak menjawab sama sekali soal yang diberikan.

C. Petunjuk Penilaian Tugas Praktek

No.	Nama	Skor	Keterangan
1			
2			
3			
4			
5			

Setiap siswa yang melakukan presentasi akan diberikan skor dengan rentangan nilai 1 – 100.

Petunjuk Penyeoran:

Skor 100	Jika peserta didik mampu mempresentasikan materi dengan jelas/tepat sesuai dengan kajian teori pada modul pembelajaran.
Skor \leq 75	Jika peserta didik mampu mempresentasikan materi dengan jelas/mendekati kajian teori pada modul pembelajaran.
Skor \pm 50	Jika peserta didik mempresentasikan materi tidak terlalu jelas/tepat sesuai dengan kajian teori pada modul pembelajaran.

DAFTAR PUSTAKA

<http://ganteung.blogspot.com/2017/07/silabus-teknologi-perkantoran.html>

<https://www.anugerahdino.com/2014/10/jenis-jenis-aplikasi-otomatisasi-kantor.html>

https://bsd.pendidikan.id/data/2013/kelas_10smk/Kelas_10_SMK_Otomatisasi_Perkantoran_1.pdf

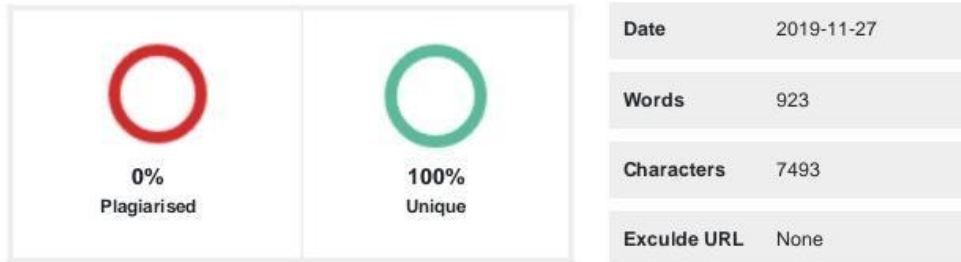
Yuniarthe, Yodhi. *SISTEM OTOMASI PERKANTORAN SEBAGAI APLIKASI PENDUKUNG KINERJA SUMBER DAYA MANUSIA DALAM ORGANISASI.*

<https://www.umatra.ac.id/media/files/891362105492.pdf>. 15 November 2019.

CEK PLAGIASI



PLAGIARISM SCAN REPORT



PLAGIARISM SCAN REPORT

