

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Pada saat ini keberhasilan persaingan bisnis modern telah semakin banyak tergantung pada manajemen informasi dalam perusahaan untuk memahami situasi bisnis perusahaan, untuk menguasai proses setiap pekerjaan dan semua jenis data. Untuk membuat pengaturan yang tepat, pendapatan dan mengurangi pengeluaran, bagi perusahaan untuk mendapatkan keuntungan lebih.

Hubungan antara Pemerintah Online Proyek, Pemerintah telah beberapa tahun terakhir bekerja Internet dan keprihatinan dari salah satu industri spekulasi fokus Pemerintah Online Proyek ini disebabkan popularitas Internet, departemen pemerintah beberapa informasi pemerintah beredar di Internet, dan kemudian di saluran komunikasi Online didirikan dengan orang-orang untuk mencapai keterbukaan dalam urusan pemerintah dan tindakan pemerintah untuk menerima pengawasan. Akibatnya, banyak departemen pemerintah disimpan di sejumlah informasi pemerintah secara online statis, tetapi bekerja substantif sangat sedikit. Dan, dalam banyak kasus, banyak orang bingung dan otomatisasi kantor pemerintah online. Fenomena ini telah menyebabkan banyak departemen sebagai proyek otomatisasi kantor Rekayasa Internet cahaya. Bahkan *Internet Engineering* keliru untuk proyek-proyek otomatisasi kantor. Bahkan, dari perspektif divisi jaringan, Pemerintah Online Proyek berada di luar pembangunan jaringan, kantor proyek otomatisasi yang dalam pembangunan jaringan, kantor proyek otomatisasi adalah dasar untuk informasi pemerintah, pemerintah online pemerintah proyek teknologi informasi adalah manifestasi eksternal proyek otomatisasi kantor Informasi Pemerintah Konstruksi dalam proporsinya jauh lebih tinggi daripada Pemerintah Proyek Online. Hanya pembangunan proyek otomatisasi kantor dan berjalan sukses, pemerintah akan memiliki aliran penerbitan informasi online, Internet masuk akal pemerintah, atau Pemerintah Proyek Online akan

menjadi air pasif. Tentu saja, publisitas Pemerintah Online Informasi Proyek Konstruksi di China juga memainkan peran tertentu.

1.2 Rumusan Masalah

- 1.2.1 Apakah pengertian otomatisasi kantor?
- 1.2.2 Sebutkan dan jelaskan empat kategori pemakai otomatisasi kantor?
- 1.2.3 Jelaskan konsep otomatisasi kantor?
- 1.2.4 Sebutkan manfaat otomatisasi kantor?
- 1.2.5 Sebutkan dan jelaskan jenis-jenis aplikasi otomatisasi kantor?
- 1.2.6 Jelaskan tujuan otomatisasi kantor?

1.3 Tujuan

Adapun tujuan dari pembuatan makalah ini adalah :

1. Mengetahui dan mampu menjelaskan definisi dari otomatisasi kantor
2. Mengetahui dan mampu menjelaskan empat kategori pemakai otomatisasi kantor
3. Mampu menjelaskan konsep dari otomatisasi kantor
4. Mampu menjelaskan manfaat dari otomatisasi kantor
5. Mampu menyebutkan dan menjelaskan jenis-jenis aplikasi otomatisasi kantor
6. Mengetahui dan mampu menjelaskan tujuan dari otomatisasi kantor

BAB II

PEMBAHASAN

2.1 Pengertian Otomatisasi kantor

Otomatisasi perkantoran adalah semua sistem informasi formal dan informal terutama yang berkaitan dengan komunikasi informasi kepada dan dari orang yang berbeda di dalam maupun di luar perusahaan. Dengan kata lain otomatisasi perkantoran merupakan sebuah rencana untuk menggabungkan teknologi tinggi melalui perbaikan proses pelaksanaan pekerjaan.

Beberapa sistem otomatisasi perkantoran secara formal dan didokumentasikan dengan suatu prosedur tertulis. Sistem formal ini diterapkan di seluruh perusahaan untuk memenuhi kebutuhan organisasi, mirip dengan sistem informasi manajemen. Namun sebagian besar sistem otomatisasi perkantoran tidak direncanakan atau diuraikan secara tertulis. Sistem-sistem informal ini diterapkan saat diperlukan oleh perorangan untuk memenuhi kebutuhannya sendiri. Dan otomatisasi perkantoran dimaksudkan untuk memudahkan segala jenis komunikasi baik secara lisan maupun secara tertulis.

Asal mula otomatisasi perkantoran di awal 1960-an, ketika IBM menciptakan istilah word-processing untuk menjelaskan kegiatan devisi mesin tik listriknya. Bukti nyata, pada tahun 1964-an, ketika 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.

2.2 Empat Kategori Pemakai Otomatisasi Kantor

Yang termasuk dalam empat kategori otomatisasi kantor, antara lain :

1. Manajer adalah orang yang bertanggung jawab mengelola sumber daya perusahaan terutama sumber daya manusia.
2. Profesional yakni tidak mengelola orang tetapi menyumbang keahlian khususnya (mis. Pembeli, wiraniaga, dan asisten staff khusus). Manajer dan profesional secara bersama dikenal sebagai pekerja terdidik.

3. Sekretaris biasanya ditugaskan pada pekerja terdidik tertentu untuk melaksanakan berbagai tugas menangani korespondensi, menjawab telepon, dan mengatur jadwal pertemuan.
4. *Clerical Employee* (pegawai administratif) melaksanakan tugas untuk-tugas untuk sekretaris, seperti mengoperasikan mesin fotocopy, menyusun dokumen dan mengirimkan surat.

2.3 Konsep Otomatisasi Kantor

Beberapa konsep otomatisasi kantor, antara lain :

- Proses yang terjadi diperkantoran seperti halnya proses manufaktur selalu mengarah ke otomatisasi.
- Otomatisasi kantor berevolusi dari aplikasi-aplikasi yang terpisah dan tanpa rencana menuju aplikasi yang terencana dan terpadu.
- Otomatisasi kantor memudahkan penerimaan dan pengiriman informasi.
- Otomatisasi kantor memberikan keuntungan lebih besar melalui pengambilan keputusan yang lebih baik.
- Otomatisasi kantor sebagai pelengkap bagi metode komunikasi tradisional bukan sebagai pengganti.

2.4 Manfaat Otomatisasi Kantor

Otomatisasi perkantoran merupakan kaitan berbagai komponen dalam menangani informasi; mulai dari input hingga distribusi dengan memanfaatkan bantuan teknologi secara optimal dan campur tangan manusia secara minimal. Dengan demikian akan membuat informasi menjadi lebih mudah dan murah digunakan, dipindahkan, dan dirawat. Pada akhirnya dapat meletakkan landasan yang kuat untuk integrasi informasi sehingga perusahaan mampu berkompetisi lebih baik.

Arus pembangunan otomatisasi kantor

Karena sejak abad ke-20, perkembangan pesat teknologi Internet dan popularitas di Cina, memimpin Intranet, Ekstranet, Internet, Pemerintah Online Proyek, proyek internet perusahaan, e pertengahan-90an-pemerintah, perdagangan e-, e-government intranet, jaringan perusahaan, digital sistem

saraf dan kantor digital dan serangkaian konsep-konsep baru, wajah konsep-konsep baru, OA dapat membuat banyak orang menyebut bingung, seolah-olah konsep OA belum disesuaikan dengan kebutuhan pembangunan, di mana kita lupa bahwa tahap ini untuk pengembangan tahap baru OA. Tahap ini harus menjadi simbol utama dari penggunaan teknologi internet secara luas.

Konotasi dan perpanjangan otomasi kantor

Pada periode baru, berdasarkan tahun pengalaman dalam otomatisasi kantor dan teknologi internet, otomatisasi kantor, kami memahami lebih banyak dan lebih jelas melihat sifat jaringan, otomasi kantor harus ditempatkan di jaringan internal (Intranet), dari properti kantor, otomatisasi kantor harus ditempatkan di kantor digital, dari perspektif teknologi informasi, otomasi kantor harus menjadi dasar konstruksi informasi.

Sifat dari otomatisasi kantor adalah untuk meningkatkan efisiensi pengambilan keputusan untuk tujuan tersebut. Dengan menerapkan otomatisasi kantor, teknologi digital atau kantor, Anda dapat mengoptimalkan pengelolaan struktur organisasi yang ada, perubahan manajemen sistem, berdasarkan pada peningkatan efisiensi, menambahkan kapasitas kantor kolaboratif, memperkuat koherensi kebijakan, realisasi akhir dari tujuan memperbaiki pengambilan keputusan kinerja. Otomatisasi kantor didasarkan pada pemahaman dan pengelolaan akumulasi informasi. Teknologi hanya alat otomatisasi kantor.

Hanya pada manajemen dan administrasi memiliki pemahaman yang mendalam bisnis, akan memungkinkan otomatisasi kantor telah menggunakannya, hanya kantor informasi yang dihasilkan dalam proses pemesanan akumulasi curah hujan, otomatisasi kantor untuk bekerja.

Apakah jiwa perangkat lunak otomatisasi kantor, hardware, otomatisasi kantor adalah untuk mencapai perlindungan lingkungan. Digital kantor diberi wewenang oleh dua fitur yang berbeda dan terbuka, melalui lisensi untuk menjamin keselamatan dan menggunakan berlapis informasi, membuat sistem digital Office dapat mengaktifkan premis, melalui, buka berbagi informasi membuat kenyataan.

Pengembangan otomatisasi kantor

Otomatisasi kantor, arah di kantor digital. Kantor digital sehingga disebut bahwa hampir semua operasi kantor yang diwujudkan dalam lingkungan jaringan. Dari sudut pandang teknologi, terutama teknologi internet, teknologi keamanan dan pengembangan perangkat lunak teori, penerapan kantor digital mungkin. Sistem manajemen dan kebiasaan kerja dari perspektif yang komprehensif digital kantor masih agak jauh, kantor digital pertama akan memiliki dampak sistem manajemen yang ada, perubahan struktur manajemen yang ada, dan sistem manajemen perubahan berarti bahwa hak-hak dan kepentingan redistribusi; manajer lain kebiasaan kerja yang asli, metode kerja dan sistem hukum memiliki inersia yang kuat, ambil waktu untuk perubahan dalam waktu singkat. Namun demikian, realisasi penuh kantor digital adalah kecenderungan yang tak terelakkan dari pengembangan otomasi kantor.

Kerangka dasar kantor digital

Kantor digital ini berbeda dengan OA tradisional, juga dari pembangunan MIS, strukturnya adalah struktur jaringan Intranet, yang merupakan gagasan pembangunan top-down, yaitu, pertama-tama ke jaringan internal secara keseluruhan, ini seluruh objek online untuk semua pengguna, harus memiliki dasar, kita menyebut ini platform dasar dalam jaringan, seolah-olah PC harus memiliki sistem operasi berbasis sama.

Nei jaringan yang bertanggung jawab untuk semua objek pengguna bertanggung jawab atas semua sumber daya jaringan (termasuk aplikasi web platform manajemen) pengelolaan sumber daya jaringan untuk otorisasi terpisah, standar terbuka dan sumber daya jaringan sampai layanan jaringan umum (seperti pesan, forum, navigasi, Jiansuo Dia Perhatikan, dll). Berdasarkan platform, plug berbagai aplikasi bisnis (dipahami sebagai MIS tradisional), aplikasi ini sumber daya jaringan. Pengguna melalui jaringan antarmuka browser bersatu, jaringan berdasarkan akses user tersebut untuk memberikan informasi yang sesuai, fitur dan layanan, memungkinkan pengguna di lingkungan jaringan kantor.

Berpikir teknologi digital kantor

Kantor digital harus memiliki dukungan teknis yang baik, dengan mempertimbangkan mandat kantor digital dan membuka dua fitur, teknologi harus pilihan teknologi Internet dan standar, dalam hal ini didasarkan pada penggunaan teknologi yang berhubungan.

Sangat diperlukan untuk mencapai kantor alur kerja teknologi digital, yang sekarang lebih populer sistem e-mail berbasis pada teknologi alur kerja, atau disebut groupware. Sekarang dengan teknologi WEB, model Intranet berbasis perangkat lunak alur kerja, lebih dan lebih dari jenis alur kerja secara langsung menggunakan pesan middleware sebagai sarana pesan, e-mail sistem tanpa menggunakan platform pesan khusus untuk melakukan .Ini beban lampu perangkat lunak alur kerja, membuka, mudah baik untuk menjaga, dan mudah untuk mengintegrasikan sistem bisnis lainnya dan online. Teknologi ini juga digunakan dalam teknologi dan e-commerce arah yang sama. Oleh karena itu, WEB berbasis perangkat lunak alur kerja di kantor berikutnya di bidang dominasi digital.

Otomatisasi kantor, kantor strategi otomasi sesuai dengan situasi kita saat ini dan permasalahan yang ada, sehingga otomatisasi kantor kami ke jalur perkembangan yang sehat dan pesat, pada otomatisasi kantor harus mengambil langkah-langkah berikut:

Penerapan dalam organisasi, dari sistem tradisional manajemen proyek industri, profesional dan produk berbasis implementasi sistem kemudi, untuk memastikan sistem terus berlari pemeliharaan dan upgrade sistem, mengambil kerjasama dan pembagian kerja secara simultan jalan. Hal ini mungkin sejumlah besar otomatisasi kantor bisnis adalah inti dari perusahaan perangkat lunak yang lebih besar profesional. Aspek teknis pemilu: Pilih bertepatan dengan tren perkembangan dunia teknologi. Teknologi ini masih populer dan tidak dapat mewakili masa depan akan populer. Tinggi teknologi, standardisasi, keterbukaan adalah lebih baik. Mendukung pengembangan diri-aplikasi kritis, pengembangan industri nasional. Struktur teknis, sesegera mungkin dari Klien / struktur Server mentransfer sistem struktur Browser / Server dan sistem, dengan B / berpikir S, antarmuka pengguna akhir bersatu

untuk browser, sistem aplikasi semua pada sisi server, sebuah arsitektur tiga-tingkat standar. Sistem beban ringan, terbuka dan baik, *upgrade* sistem yang mudah pemeliharaan.

Desain Sistem Metode: Dengan memperhatikan status otomatisasi kantor di Cina, menggunakan metode siklus-hidup dan prototyping sangat pesat. Kombinasi tersebut, berdasarkan produk yang ada, terutama untuk prototyping cepat. Dalam pelaksanaan kepatuhan dengan distribusi seragam penerapan norma-norma dan prinsip.

Dalam hal desain, dari desain berorientasi bisnis gilirannya desain tradisional yang berorientasi pengguna, akan merancang fokus pada pengguna sendiri di lingkup perspektif desain jaringan internal, dalam hal ini berdasarkan desain dari bisnis terkait. berpikir berorientasi objek akan diperkenalkan dengan desain sistem untuk pergi.

Dalam realisasi metode, dari desain struktur tradisional dan beralih ke sistem aplikasi yang rumit (CAS) teori untuk mencapai, yaitu, dari kebutuhan bisnis umum dalam sistem abstrak kritis adaptif kompleks yang dapat beradaptasi dengan perubahan lingkungan, sistem menggunakan lagi akumulasi hal-hal yang lebih berharga.

2.5 Jenis-jenis aplikasi otomatisasi kantor

Aplikasi otomatisasi kantor yang telah diketahui, yaitu :

1. 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.

Contoh software : (diambil 1 saja dan *free download*) OpenOffice.org Writer adalah salah satu komponen dalam OpenOffice.org yang berfungsi untuk mengedit dokumen adapun dokumen format yang bisa digunakan adalah .doc .odt .rtf dan bisa export ke .pdf dengan sekali klik. Memiliki

fitur pengolah kata modern seperti *AutoCorrect*, *AutoComplete*, *AutoFormat*, *Styles and Formatting*, *Text Frames dan Linking*, *Tables of Contents*, *Indexing*, *Bibliographical References*, *Illustrations*, *Tables*. Program ini sangat mudah digunakan untuk membuat memo cepat, sangat stabil dan mampu untuk membuat dokumen dengan banyak halaman serta banyak gambar dan judul *heading*. Selain itu, kelebihanannya adalah pengaturan *formatting* untuk *bullet and number* yang sangat mudah (diatur terintegrasi melalui satu *toolbar*).

2. 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.

Metode pengiriman

Untuk mengirim surat elektronik kita memerlukan suatu program *mail-client*. Surat elektronik yang kita kirim akan melalui beberapa poin sebelum sampai di tujuan. Untuk lebih jelasnya lihat diagram dibawah. Contoh yang dipakai adalah layanan SMTP dan POP3. Saya menulis surel → e-mail client (di komputer saya) → SMTP server penyedia e-mail saya → Internet → POP3 server penyedia e-mail penerima → e-mail client (di komputer si penerima) → surat dibaca si penerima Terlihat surat elektronik yang terkirim hanya melalui 5 poin (selain komputer pengirim dan penerima). Sebenarnya lebih dari itu sebab setelah surat elektronik meninggalkan POP3 Server maka itu akan melalui banyak server-server lainnya. Tidak tertutup kemungkinan surat elektronik yang kita kirim disadap orang lain. Maka dari itu bila surat elektronik yang dikirim mengandung isi yang sensitif sebaiknya dilakukan tindakan pencegahan, dengan mengacak (enkrip) data dalam surat elektronik tersebut (contohnya menggunakan PGP, sertifikat digital, dan lain-lain).

Cara membaca surat elektronik

Surat elektronik pada mulanya disimpan di dalam sebuah *mailserver*. Biasanya bila seseorang memakai koneksi ISP untuk sambungan ke internet, ia akan diberikan satu surat elektronik gratis. Surat elektronik yang diterima akan disimpan di server surat elektronik ISP.

Ada dua cara untuk mengakses surat elektronik:

- Dengan cara menggunakan '*browser*', seperti Internet Explorer atau Mozilla Firefox. Metode ini disebut sebagai *web-based*, artinya menggunakan media web sebagai perantara ke kotak surat elektronik. Contoh: Yahoo! Mail dan Gmail. Untuk menggunakannya, pengguna haruslah dalam keadaan online. Layanan surat elektronik berbasis web biasanya disediakan oleh penyelenggara layanan *e-mail* gratis.
- Menggunakan program pengakses surat elektronik (*e-mail client*), seperti: Eudora Mail, Outlook Express, Windows Mail, Mozilla Thunderbird, Mutt. Dengan menggunakan program seperti ini, seseorang harus mengetahui konfigurasi yang bisa didapat dari ISP. Keuntungannya adalah dapat membaca surat elektronik tanpa perlu terhubung secara terus-menerus dengan internet dan puluhan surat elektronik dapat diterima dan dikirimkan secara bersama-sama sekaligus. Kelebihan yang lainnya adalah perangkat lunak ini menyediakan fungsi-fungsi penyuntingan dan pembacaan email secara offline. Dengan demikian biaya koneksi ke internet dapat dihemat.

Etika penggunaan surat elektronik

Etika dalam surat elektronik sama dengan etika dalam menulis surat biasa. Ada surat elektronik yang isinya formal ada yang informal. Beberapa poin penting:

- Jangan mengirim surat elektronik dengan lampiran (*attachment*) yang terlalu besar (lebih dari 512 kB). Tidak semua orang mempunyai akses Internet yang cepat, dan ada kemungkinan lampiran tersebut melebihi kapasitas surat elektronik penerima, sehingga akan ditolak *mailserver* penerima. Selain itu, perhatikan juga bahwa beberapa penyedia surat elektronik juga menerapkan

batasan tentang jumlah, jenis, dan ukuran surat elektronik yang dapat diterima (dan dikirim) penggunaannya,

- Jangan mengirim lanjut (*forward*) surat elektronik tanpa berpikir kegunaan bagi orang yang dituju.
- Selalu isi kolom subjek, jangan dibiarkan kosong.
- Dalam mengutip tulisan orang lain, selalu usahakan mengutip seperlunya, jangan mau gampang-gampang mengutip seluruh tulisan orang itu: dalam menjawab surat elektronik orang lain, kutip bagian yang ditanggapi saja, selain lebih jelas juga tidak memakan waktu/jatah akses penerima. Dalam mengutip tulisan orang ketiga, ingat hak cipta: kutip sesedikit mungkin dan rujuk ke tulisan aslinya.
- Jangan menggunakan huruf kapital karena dapat menimbulkan kesan anda BERTERIAK.
- Gunakan kata-kata dengan santun. Adakalanya sesuatu yang ditulis akan terkesan berbeda dengan apa yang sebetulnya dimaksudkan.

3. VOICE MAIL

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

Contoh *software*: *Voice Connector* adalah aplikasi untuk menunjang komunikasi dalam bentuk suara dan teks dalam jaringan lokal. Pengguna dapat memilih penerima pesan dan berbicara dengannya dalam waktu yang sama tanpa harus menginterupsi atau menutup aplikasi yang sedang dijalankan. Hal itu dimungkinkan karena software buatan Alcedentsoft ini menggunakan teknologi *Quickswitch* dan *Overlay Message*. Keuntungan tersebut tentunya sangat mendukung bagi bisnis *internet café* dan *game center*.

Fitur lain yang dimiliki oleh *Voice Connector* adalah *voice mail* dimana pengguna dapat menyimpan pembicaraan dan memutarinya lagi. Hal itu dapat membantu dalam hal bisnis dan pendidikan. Selain itu, *Voice*

Connector juga dapat mengirimkan pesan teks. Keduanya baik itu koneksi suara dan teks dapat digunakan secara P2P (*phone to phone* atau *peer to peer*) mode dan juga *broadcast mode* (pengguna dapat berbicara dengan banyak pengguna lainnya bersamaan).

4. 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.

5. 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. Contoh software : *FireWire* adalah adalah merek dagang Apple sekaligus nama yang paling populer untuk standar kabel data antar-muka berseri IEEE 1394. Sony memperkenalkan IEEE 1394 dengan nama *i.Link*. Meski namanya berbeda-beda, ketiganya (*FireWire*, IEEE 1394 dan *i.Link*) sama-sama menunjuk pada jenis kabel data yang mampu mengirim data dengan kecepatan sangat cepat, sampai pada rata-rata 400 megabit per detik (Mbps). *FireWire* diklaim sebagai saluran penghantar data yang paling cepat dan stabil diantara saluran lain seperti USB.

6. 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 :

- a. Video satu arah dan audio satu arah

- b. Video satu arah dan audio dua arah
- c. Video dan audio dua arah

Pengaplikasiannya : *Webcam* (singkatan dari *web camera*) adalah sebutan bagi kamera *real-time* (bermakna keadaan pada saat ini juga) yang gambarnya bisa diakses atau dilihat melalui *World Wide Web*, program *instant messaging*, atau aplikasi *video call*. Istilah *webcam* merujuk pada teknologi secara umumnya, sehingga kata *web* terkadang diganti dengan kata lain yang mendeskripsikan pemandangan yang ditampilkan di kamera, misalnya *StreetCam* yang memperlihatkan pemandangan jalan. Ada juga *Metrocam* yang memperlihatkan pemandangan panorama kota dan pedesaan, *TraffiCam* yang digunakan untuk memonitor keadaan jalan raya, cuaca dengan *Weather Cam*, bahkan keadaan gunung berapi dengan *VolcanoCam*. *Webcam* atau *web camera* adalah sebuah kamera video digital kecil yang dihubungkan ke komputer melalui (biasanya) port USB ataupun port COM.

7. 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 di kota yang berlainan. Contoh aplikasi sama seperti *AUDIO CONFERENCING*.

8. 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*. Proses kerja mesin faks diawali dengan keharusan bahwa penerima dan pengirim harus memiliki mesin faks. Pengirim akan memasukkan dokumen yang hendak dikirim ke bagian *feeder* mesin faks dan selanjutnya menekan nomor telepon mesin faks yang dituju. Ketika koneksi telah terjadi dengan mesin faks tujuan, maka mesin faks akan melakukan *scanning* dengan membaca area yang sangat kecil pada dokumen tersebut. Mesin faks tersebut akan mengubahnya menjadi suatu sinyal listrik untuk kemudian menerjemahkan daerah yang dibaca sebagai daerah gelap atau terang dengan menandainya “0” untuk gelap dan “1” untuk terang. Sinyal listrik tersebut lalu ditransmisikan melewati saluran telepon dan menuju mesin penerima faks. Mesin penerima tersebut kemudian menangkap dan mengartikan sinyal listrik untuk membuat suatu dokumen yang persis sama dengan aslinya dan kemudian mencetaknya.

9. 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.

10. 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. Contohnya : situs penyedia seperti *photobucket*.

11. 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. Contoh : *Microsoft Publisher* adalah sebuah program aplikasi untuk sistem operasi *Windows* yang digunakan untuk *Desktop publishing*. Program ini merupakan buatan *Microsoft Corporation*, dan mulai pada versi *Microsoft Office System* 2003, telah diintegrasikan ke dalam paket tersebut. Kini, namanya menjadi *Microsoft Office Publisher*. Versi terbarunya adalah *Microsoft Office Publisher* 2007 yang terintegrasi dengan *Microsoft Office Publisher* 2007.

• **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.

2.6 Tujuan Otomatisasi kantor

Tujuan dari adanya otomatisasi kantor, antara lain:

1. Penggabungan dan penerapan teknologi
2. Memperbaharui proses pelaksanaan pekerjaan di kantor
3. Meningkatkan produktifitas dan efektifitas pekerjaan

Adapun tujuan OA masa kini, yaitu:

- a. 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.

- b. Pemecahan masalah Kelompok. Cara OA berkontribusi pada komunikasi ke dan dari manajer membuatnya sangat cocok diterapkan untuk memecahkan masalah kelompok.
- c. 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.

BAB III

PENUTUP

3.1 KESIMPULAN

Sifat dari otomatisasi kantor adalah untuk meningkatkan efisiensi pengambilan keputusan untuk tujuan tersebut. Dengan menerapkan otomatisasi kantor, teknologi digital atau kantor, Anda dapat mengoptimalkan pengelolaan struktur organisasi yang ada, perubahan manajemen sistem, berdasarkan pada peningkatan efisiensi, menambahkan kapasitas kantor kolaboratif, memperkuat koherensi kebijakan, realisasi akhir dari tujuan memperbaiki pengambilan keputusan kinerja.

Otomatisasi kantor didasarkan pada pemahaman dan pengelolaan akumulasi informasi. Teknologi hanya alat otomatisasi kantor. Hanya pada manajemen dan administrasi memiliki pemahaman yang mendalam bisnis, akan memungkinkan otomatisasi kantor telah menggunakan nya, hanya kantor informasi yang dihasilkan dalam proses pemesanan akumulasi curah hujan, otomatisasi kantor untuk bekerja.

Apakah jiwa perangkat lunak otomatisasi kantor, hardware, otomatisasi kantor adalah untuk mencapai perlindungan lingkungan. Digital kantor diberi wewenang oleh dua fitur yang berbeda dan terbuka, melalui lisensi untuk menjamin keselamatan dan menggunakan berlapis informasi, membuat sistem digital Office dapat mengaktifkan premis, melalui, buka berbagi informasi membuat kenyataan.