

OTOMATISASI KANTOR (OA)

Saiful Rahman Yuniarto, S.Sos, M.AB



POKOK BAHASAN

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



PENDAHULUAN

- Otomatisasi dimulai di pabrik dan menyebar ke kantor dalam bentuk otomatisasi kantor.
- OA dimaksudkan untuk membantu pekerja sekretarial dan administrasi, tetapi kemampuannya untuk memudahkan komunikasi formal dengan orang-orang di dalam dan di luar perusahaan menarik para manajer dan profesional sebagai pemakai.
- Semua pemakai ini menggunakan OA untuk meningkatkan produktivitas mereka.



OTOMATISASI KANTOR

- 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 kegaitan devisi mesin tik listriknya.
- Bukti nyata, pada tahun 1964, 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



Definisi Otomatisasi Kantor

Otomatisasi Kantor (Office Automation) atau OA adalah :
Penggunaan alat elektronik untuk memudahkan komunikasi formal dan informal terutama berkaitan dengan komunikasi informasi dengan orang-orang di dalam dan di luar perusahaan untuk meningkatkan produktivitas.



- **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.



Penguna OA

OA digunakan oleh semua orang yang bekerja di dalam kantor. Pada dasarnya ada 4 (empat) katagori pemakai - manajer, profesional, sekretaris dan pegawai administratif.

- **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** bisanya 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 emngoperasikan mesin fotocopy, menyusun dokumen, menyimpan dokumen dan mengirimkan surat.

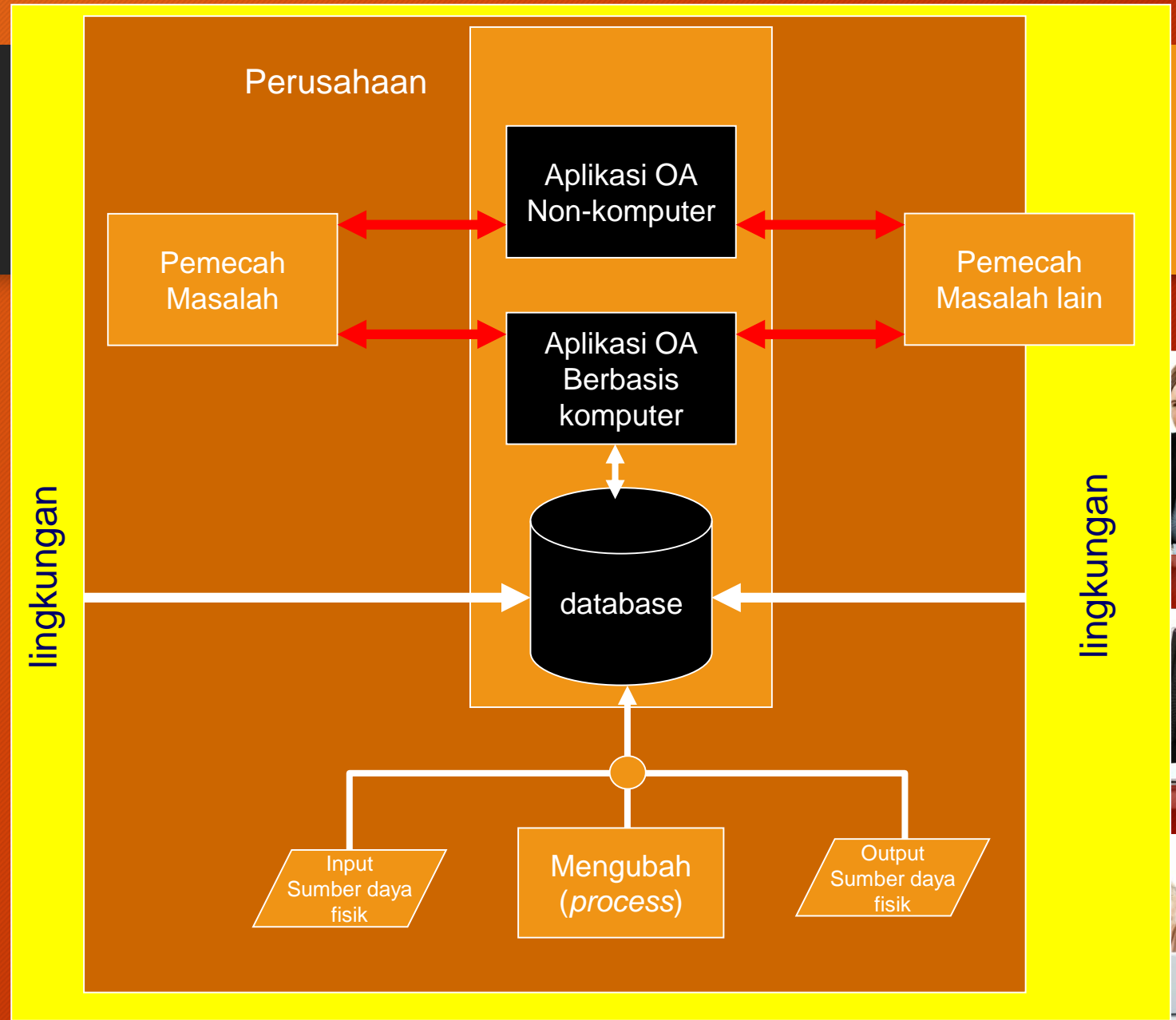


MODEL OA

komunikasi



informasi



Keterangan Gambar

- ❖ Karena OA tidak memiliki mengelola data, penggunaan database dibatasi pada isi informasi. Informasi dikumpulkan dari sistem fisik perusahaan (SIA mengumpulkan 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 OA

Tujuan OA di tahun-tahun awal, antara lain:

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

Produk OA memungkinkan produktivitas para pekerja kantor ini memproses lebih banyak dokumen secara lebih cepat dan lebih baik



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.



APLIKASI OA

1. Pengolah kata (word processing)
2. Surat elektronik (e-mail)
3. Pesan suara (voice mail)
4. Kalender elektronik (electronic calendaring)
5. Konferensi audio (audio conferencing)
6. Konferensi video (video conferencing)
7. Konferensi komputer (computer conferencing)
8. Transmisi faximili / FAX (facsimile transmision)
9. Videotext
10. Pencitraan (image storage and retrieval)
11. Desktop publishing



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



Sampai Jumpa....

