



**MANAGEMENT INFORMATION SYSTEMS**  
**Raymond McLeod, Jr. and George Schell**

*Sistem Otomatisasi  
Kantor*



# Pendahuluan

- Otomatisasi mulai di pabrik dan menyebar ke kantor dalam bentuk otomatisasi kantor, atau OA. Pada mulanya, OA ditargetkan pada pekerja kesekretariatan dan pegawai tata usaha, tetapi kemampuannya untuk memberikan fasilitas baik komunikasi formal maupun informal dengan orang baik di dalam maupun diluar perusahaan ditambah para manajer serta para profesional sebagai para pemakai. Para pemakai menggunakan OA untuk meningkatkan produktivitas mereka.



# Pendahuluan

- Walaupun para ahli di bidang informasi tidak mencurahkan sebanyak mungkin perhatian terhadap OA sebagaimana yang mereka berikan pada subsistem CBIS lain, seperti DSS dan sistem pakar, OA secara luas diterima oleh praktisi.
- *OA memohon kepada* para manajer di semua tingkatan karena ia tidak hanya melengkapi media komunikasi tradisional antar pribadi tetapi juga menawarkan beberapa kemampuan komunikasi baru.



# Office Automation

- Asal otomatisasi kantor dapat ditelusur balik pada awal 1960-an ketika IBM mengusulkan istilah *word processing* (pengolah kata) untuk menggambarkan aktivitas divisi pengetikan elektriknya. Istilah tersebut menyatakan konsep dimana aktivitas kantor yang fokusnya di sekitar pemrosesan kata. Tujuannya adalah menggambarkan perhatian yang sama ke produk kantor yang dicurahkan pada komputer dan pengolahan data.



# Definisi Office Automation

- OA meliputi semua sistem elektronik formal dan informal terutama yang peduli terhadap komunikasi informasi antar orang di dalam serta diluar perusahaan.



# Sistem Elektronik Formal & Informal

- Beberapa sistem OA adalah formal dalam hal mereka direncanakan dan didokumentasikan dalam bentuk satu prosedur tertulis. Sistem formal ini diterapkan pada sebuah basis dipastikan-luas yang sesuai dengan kebutuhan organisasi - di dalam banyak cara yang sama sebagai satu SIM.



# Sistem Elektronik Formal & Informal

- Sebagian besar sistem OA, bagaimanapun, tidak direncanakan maupun digambarkan di dalam tulisan. Sistem OA informal ini diterapkan oleh individu untuk menyesuaikan kebutuhan unik mereka sendiri - di dalam banyak cara yang sama seperti sebuah DSS.



# Komunikasi Informasi

- Kata kunci yang membedakan OA dari subsistem CBIS yang lain adalah komunikasi. OA ditujukan untuk memberikan fasilitas semua jenis komunikasi, baik lisan maupun tulisan



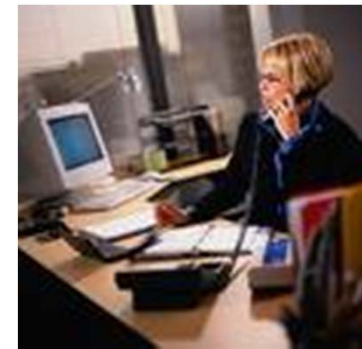
# Orang di dalam serta diluar Perusahaan



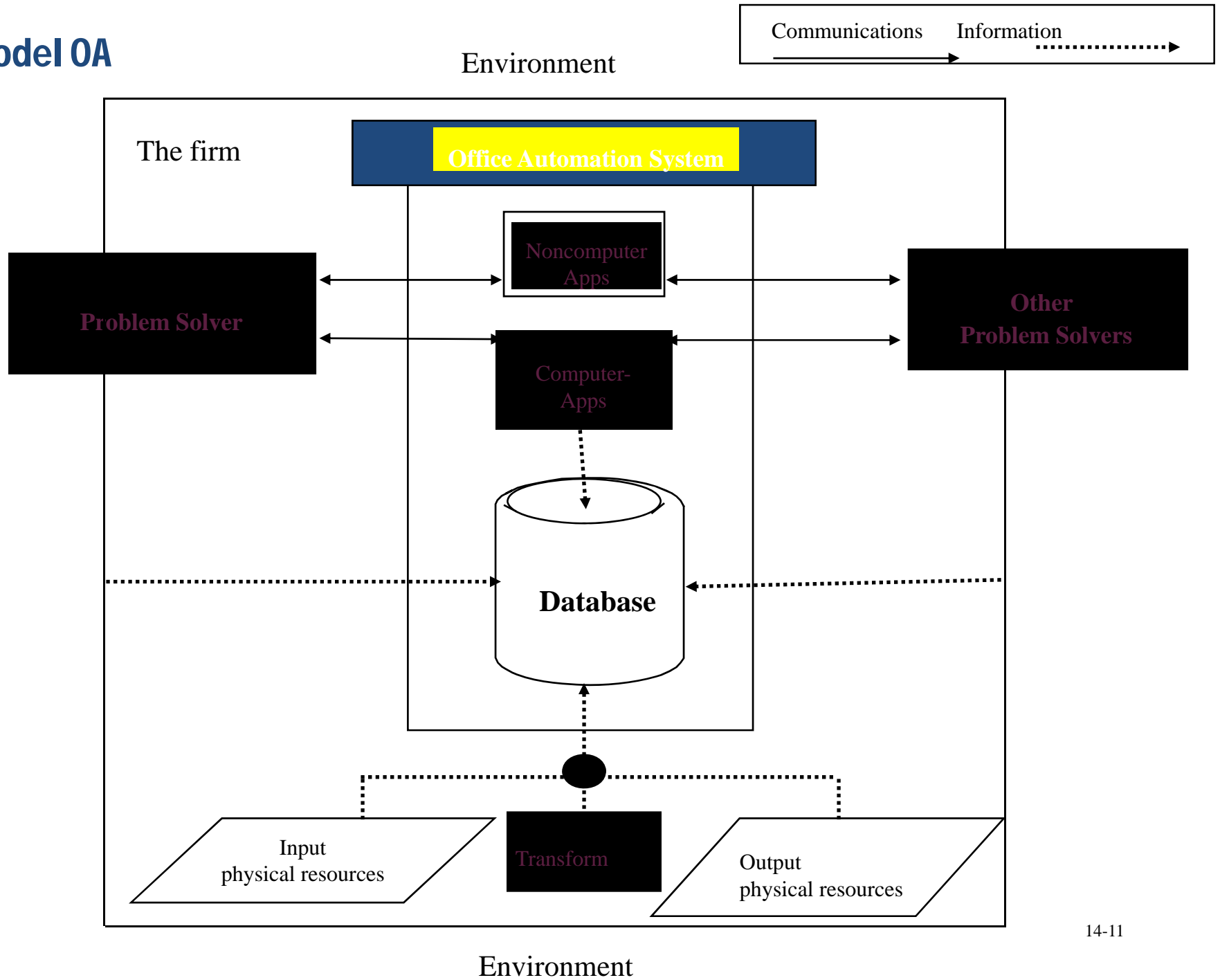
- Ketika kita mendengarkan istilah otomatisasi kantor, adalah mudah untuk menganggap orang berkomunikasi di dalam suatu kantor tunggal. Pandangan terbatas ini tidak lagi diterapkan. Sistem OA masa kini menyediakan komunikasi tidak hanya di antara orang dalam satu perusahaan tetapi juga antara orang tersebut dan orang lainnya dalam lingkungan perusahaan lain.

# Pengguna OA

- OA digunakan oleh semua orang yang bekerja di kantor. Secara esensial ada empat kategori pemakai - manajer, para profesional, sekretaris, dan pegawai tata-usaha.



# Model OA





# Tujuan Otomatisasi Kantor

- Produk OA memungkinkan pekerja kantor untuk memproses lebih banyak dokumen dengan lebih cepat dan lebih baik.
- Oa bisa membuat hal tersebut lebih mudah bagi pekerja berpendidikan untuk menyiapkan korespondensi keluar. Sebagai contoh, pekerja berpendidikan atau sekretaris bisa menggunakan pengolahan kata untuk menyiapkan surat, memo, dan laporan.



# Tujuan Otomatisasi Kantor

- Dibandingkan dengan media transmisi dengan sistem komunikasi kantor manual, informasi OA tiba lebih cepat, dalam satu bentuk yang lebih baik, satu kemunculan yang lebih menarik. Di dalam penjumlahan, Informasi OA berkomunikasi lebih baik dan dengan demikian menyediakan informasi lebih baik untuk pengambilan-keputusan.

# Pendapatan lebih tinggi VS Penghindaran biaya



- Banyak perusahaan menggunakan komputer sebagai makna pencapaian penghindaran biaya
- Perusahaan melihat peningkatan produktifitas pekerjaan kesekretariatan dan tata usaha dimungkinkan oleh OA sebagai alat penunda penambahan lebih banyak personil
- Kontribusi potensial dari OA bagi laba perusahaan adalah jauh lebih besar untuk aplikasi pemecahan masalah dibandingkan untuk aplikasi kesekretariatan dan tata usaha.



# Pemecahan masalah Group

- Cara OA mendukung komunikasi baik ke dan dari para manajer membuatnya terutama dapat digunakan untuk pemecahan masalah kelompok. Mereka berkomunikasi dengan anggota lain dari tim pemecahan masalah pada masing-masing tahap dari proses, dan OA dapat digunakan untuk beberapa/sebagian dari komunikasi

# Sebagai Pelengkap bukan Pengganti



- OA tidak akan menggantikan semua komunikasi tradisional antar pribadi - percakapan secara langsung, percakapan telepon, catatan memo, dan semacamnya.
- OA harus mempunyai tujuan untuk melengkapi komunikasi tradisional. Kombinasi OA dan media tradisional menyediakan manajer dengan kemampuan komunikasi yang paling kuat.





# Aplikasi OA

- Word processing
- Electronic and voice mail
- Computer calendaring
- Audio conferencing
- Video conferencing
- Computer conferencing
- FAX
- Videotex
- Imaging
- Desktop publishing

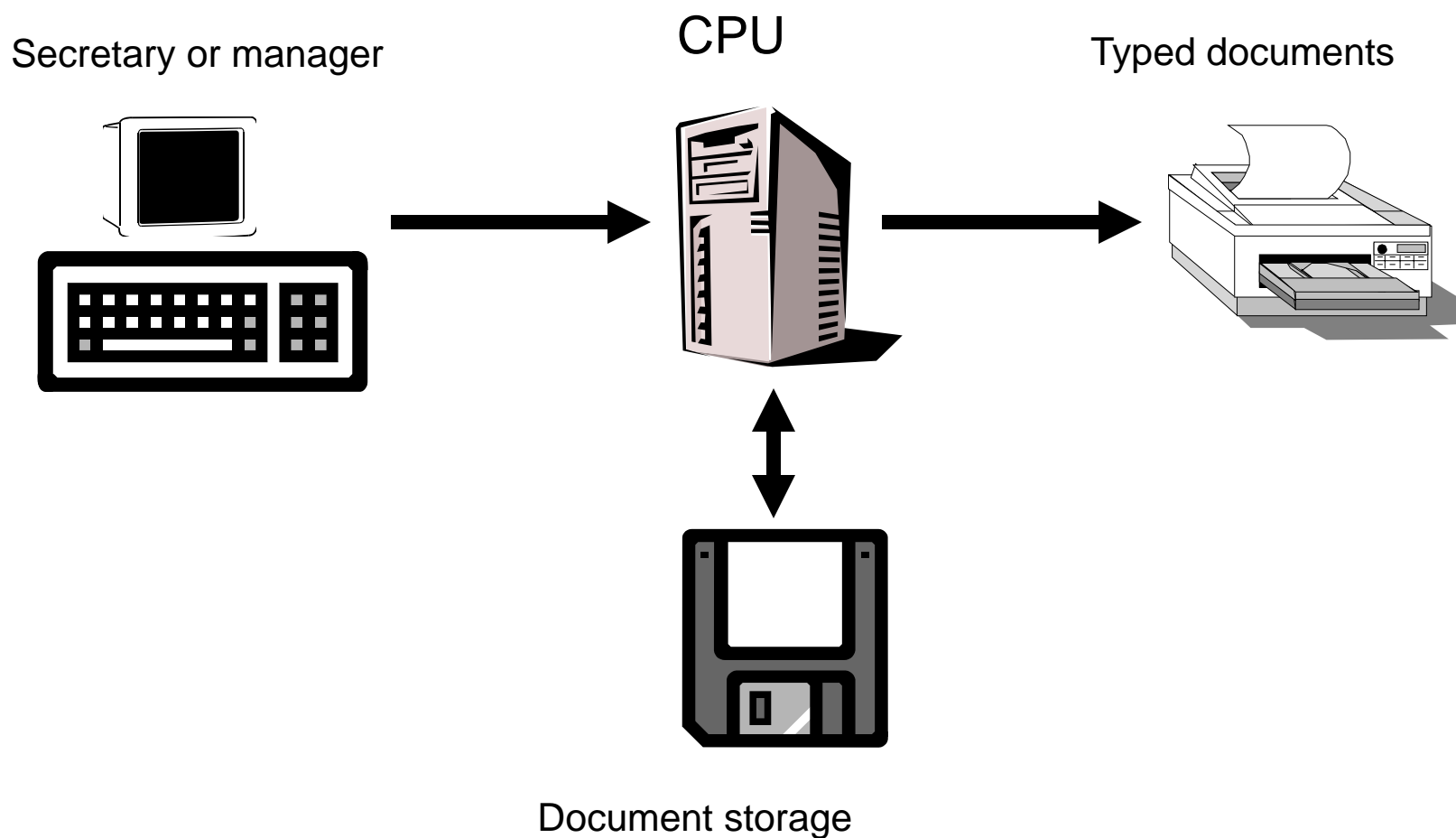


# Pengolah Kata

- Penggunaan suatu komputer untuk melakukan secara otomatis banyak dari tugas yang diperlukan untuk menyiapkan pengetikan atau mencetak dokumen
- Kontribusi bagi para manajer adalah persiapan komunikasi yang lebih efektif



# Sebuah Sistem Pengolah Kata

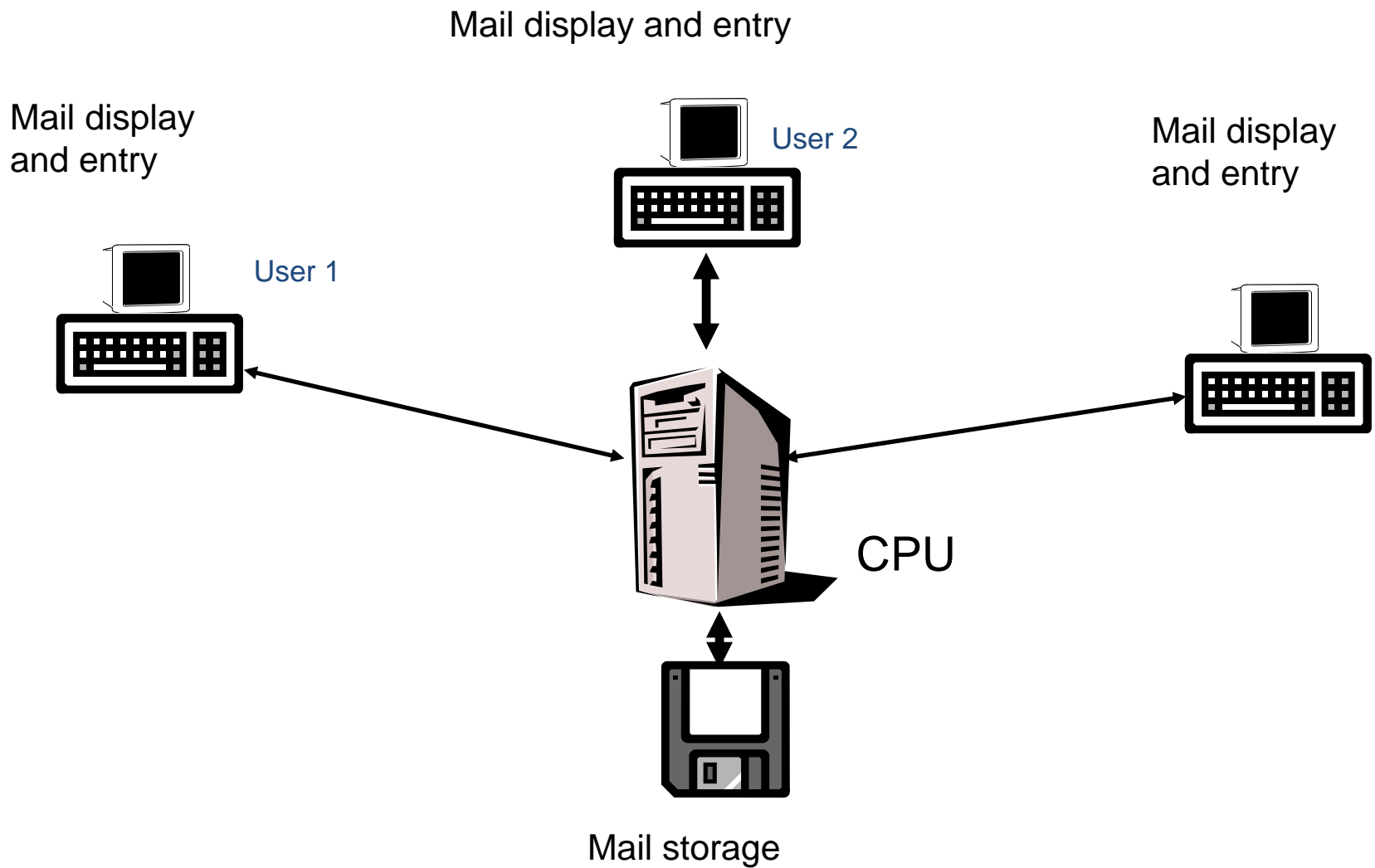




# Electronic Mail (E-mail)

- Penggunaan jaringan komputer memungkinkan para pemakai untuk mengirimkan, menyimpan dan mengambil kembali pesan menggunakan terminal serta peralatan tempat penyimpanan
- Baik ketika percakapan dua arah tidak perlu
- Komunikasi asinkron yang Mudah
- Eliminasi phone tag

# Sistem Electronic Mail (E-mail)

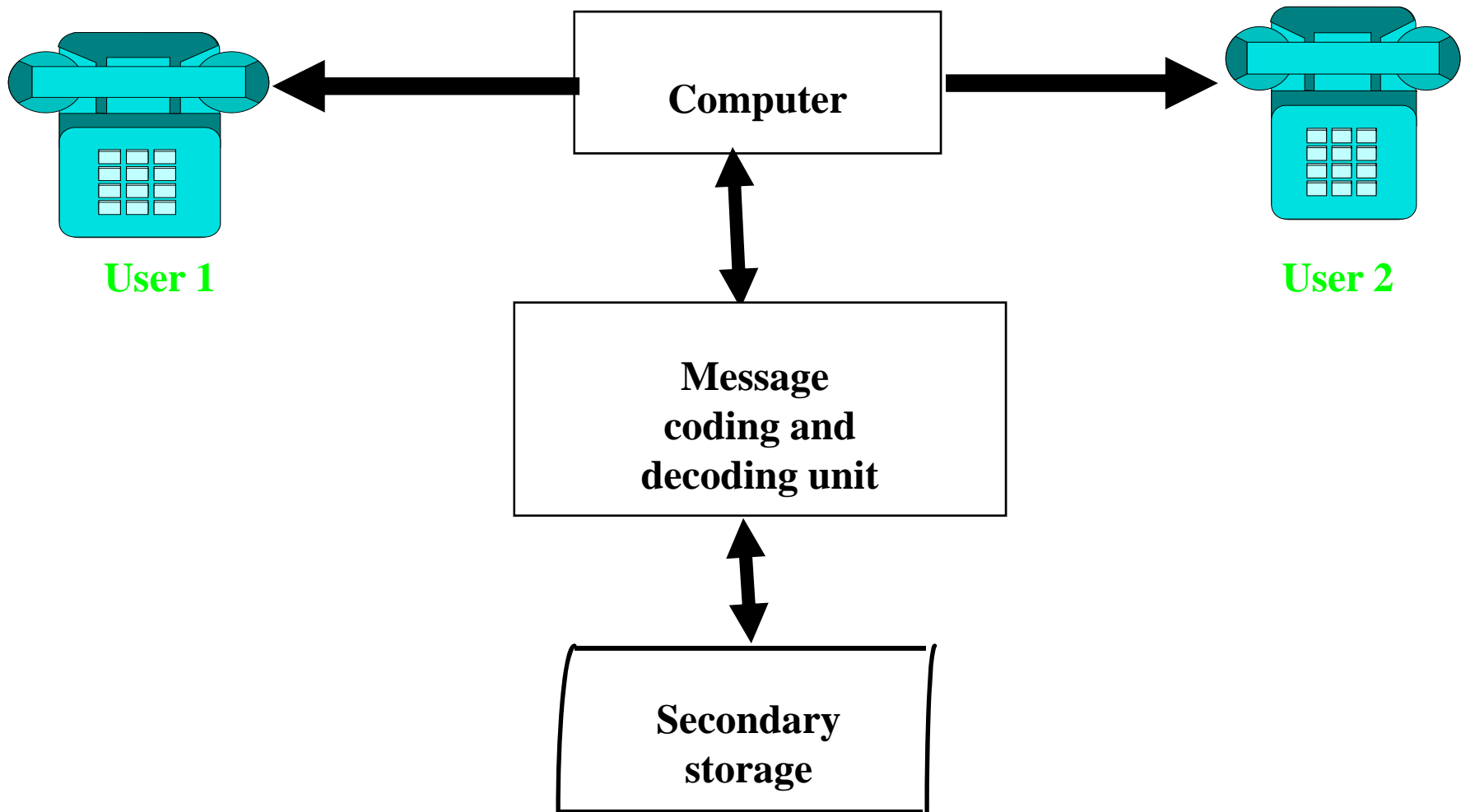




# Voice Mail

- Seperti 'e-mail' kecuali pesan dikirim dan diterima melalui sistem telepon dalam bentuk audio
- Memerlukan komputer dengan kemampuan untuk menyimpan pesan audio secara digital dan mengkonversi mereka kembali ketika pengambilan kembali
- Para manajer tidak harus mengetik
- Lebih sedikit peralatan dan infrastruktur

# Sistem Voice Mail



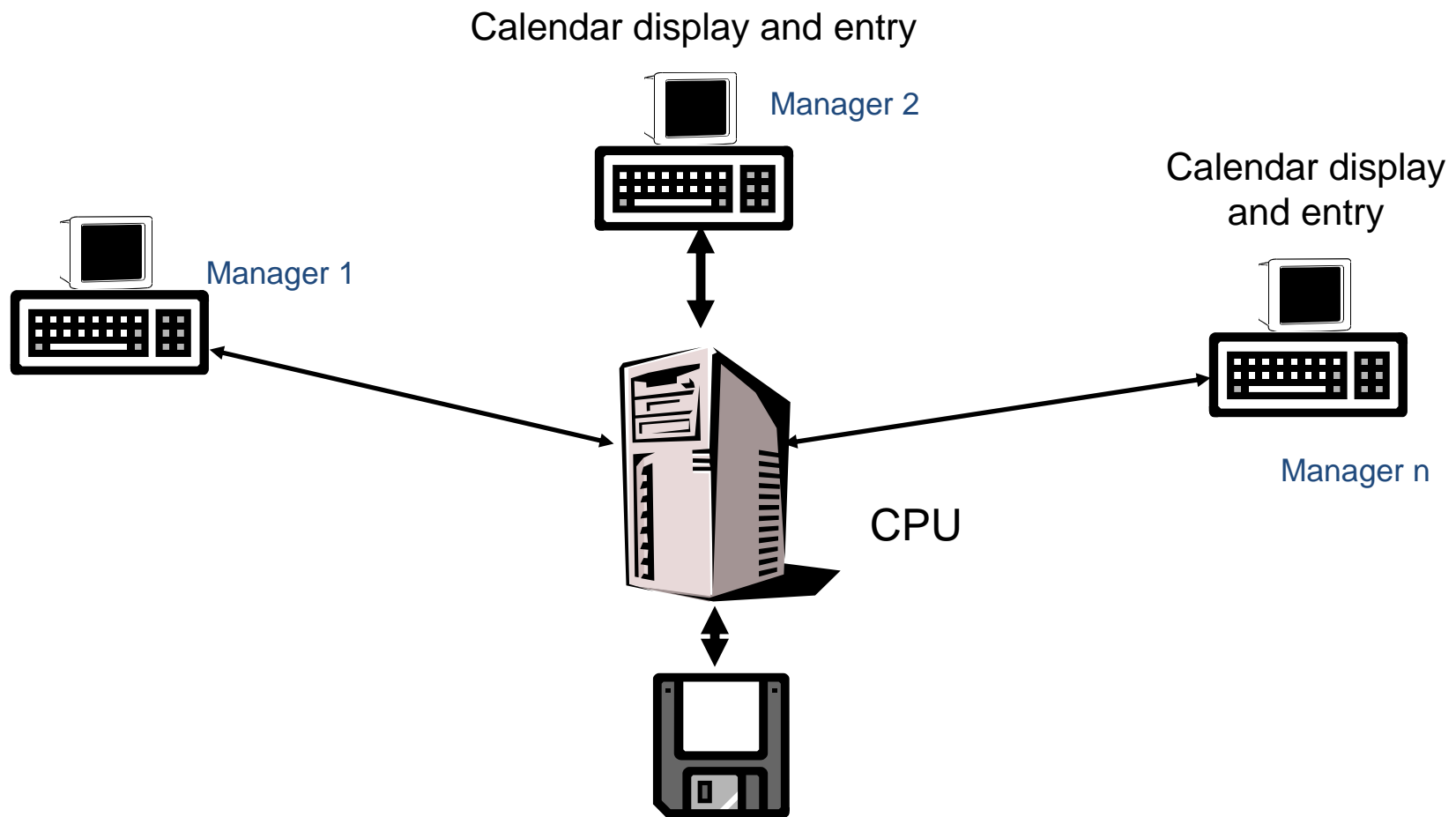


# Electronic Calendaring

- Penggunaan suatu jaringan komputer untuk menyimpan dan mengambil kembali kalender janji bertemu manajer
- Memungkinkan kalender para manajer lain untuk diakses
- Memberikan fasilitas penjadwalan
- Tidak mengkomunikasikan informasi pemecahan masalah



# Sistem Electronic Calendaring





# Audio Conferencing

- Gunakan peralatan komunikasi suara untuk menetapkan satu audio yang menghubungkan antara orang yang secara geografis tersebar
- Conference call adalah bentuk pertama sistem ini



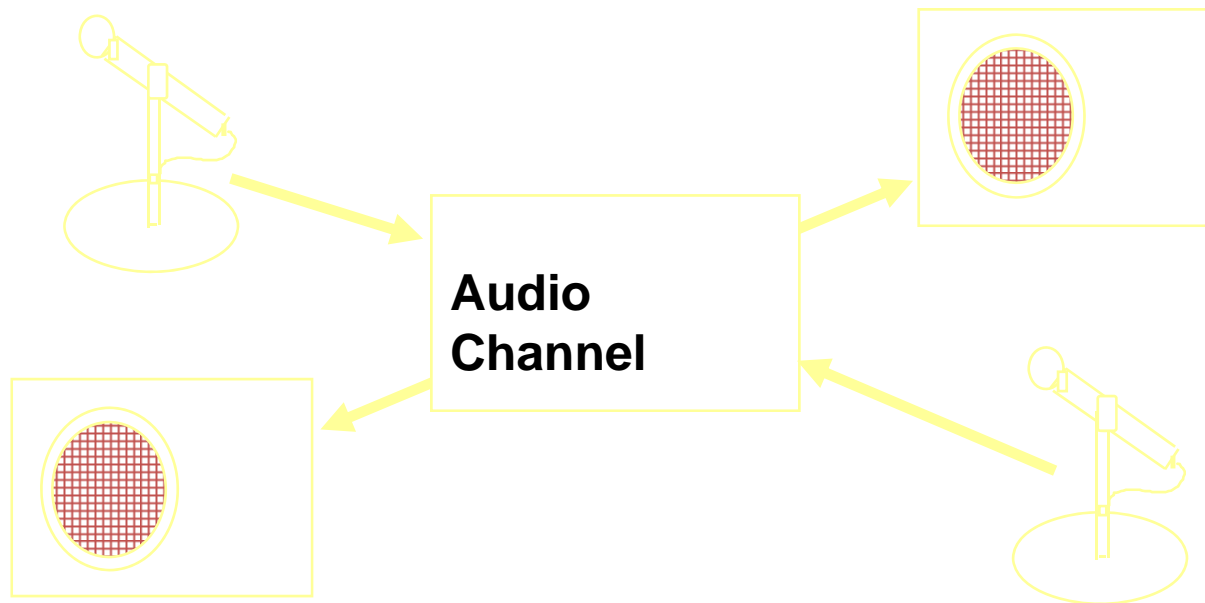
# Aturan untuk Menambah Efisiensi dalam Audio Conferencing

- Memiliki satu moderator
- Menjaga peserta untuk satu ukuran yang dapat dikendalikan
- Kirimkan satu agenda pertama
- Mengidentifikasi diri Anda sendiri ketika membuat pernyataan
- Distribusikan satu catatan salinan fisik (hard copy) atau menit pertemuan

# Sistem Audio Conferencing

---

## Location 1





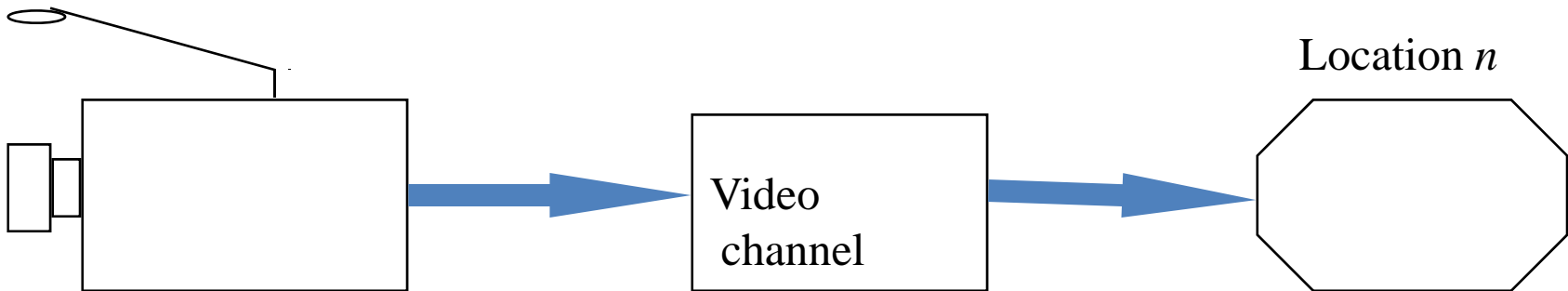
# Video Conferencing

- Menggunakan peralatan televisi untuk menghubungkan peserta konferensi yang secara geografis tersebar
- Tiga bentuk umum
  - One-way video dan audio
  - One-way video dan two-way audio
  - Two-way video dan audio

# Bentuk Video Conferencing

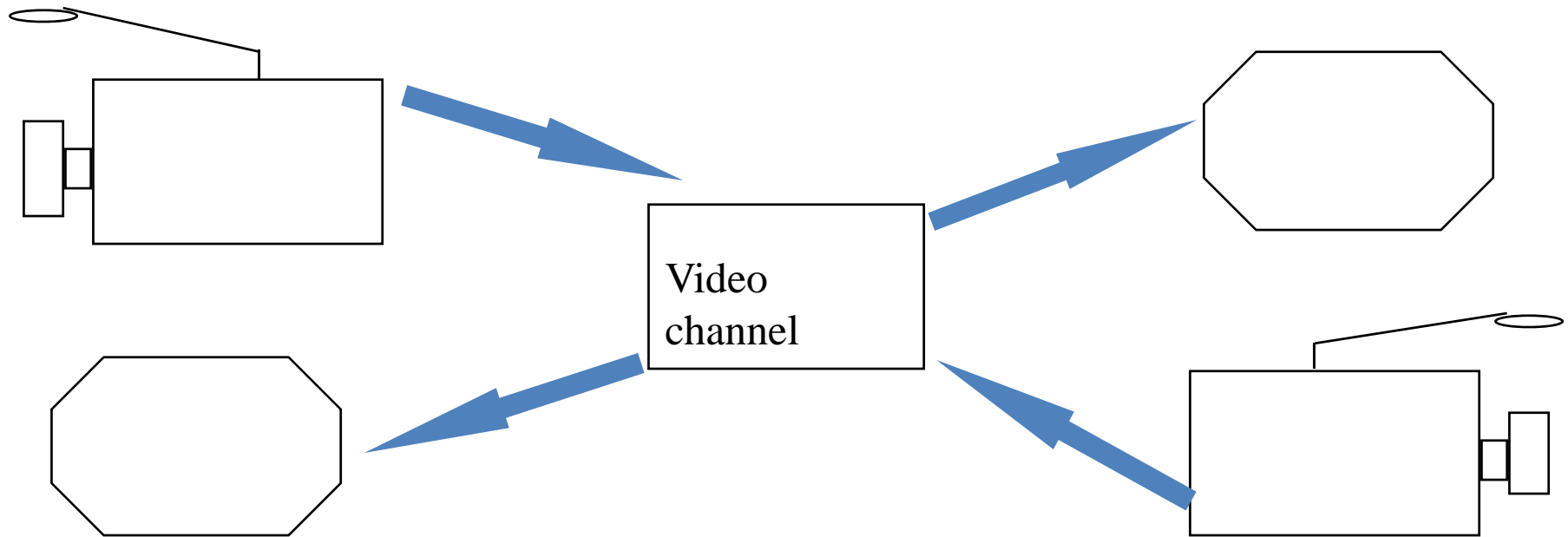
## A. One-way video transmission

Location 1



# Bentuk Video Conferencing

## B. Two-way video transmission





# Desktop Video Conferencing

- Peralatan Video dan audio dihubungkan ke setiap 'workstation' dalam jaringan memungkinkan komunikasi dua arah dari gambar dan suara
- Perhatian Teknis
  - Banyak komputer desktop sudah cukup tangguh
  - Memerlukan jaringan komunikasi kecepatan tinggi
  - Harga secara tipikal tidak lebih dari \$1,000 untuk peralatan tambahan untuk membuat satu PC standar untuk satu stasiun video desktop





# Computer Conferencing

- Menggunakan satu jaringan komputer yang memungkinkan peserta dengan beberapa karakteristik umum untuk bertukar informasi mengenai satu topik tertentu
- Salah satu dari yang paling besar adalah satu komputer IBM PC konferensi
  - Lebih dari 4,000 area topik
  - Lebih dari 40,000 anggota
- Komputer harus dihubungkan bersama-sama



# Teleconferencing

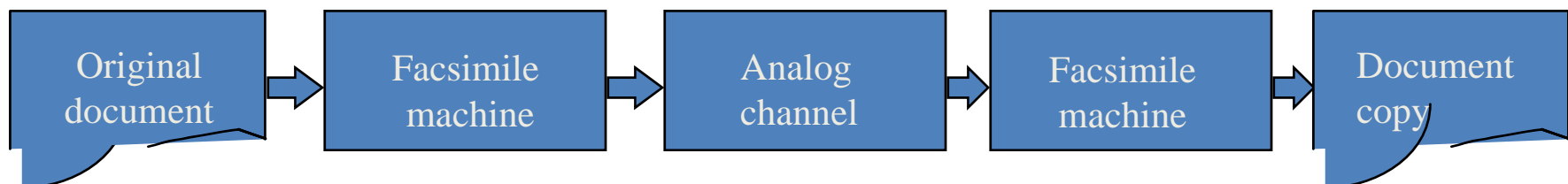
❑ Menyertakan semua teknik conferencing lain

- 
- 
-



# FAX

- Menggunakan peralatan khusus yang dapat membaca satu dokumen pada satu ujung dari satu kanal komunikasi dan membuat satu salinan (copy) di ujung lain





# Videotex

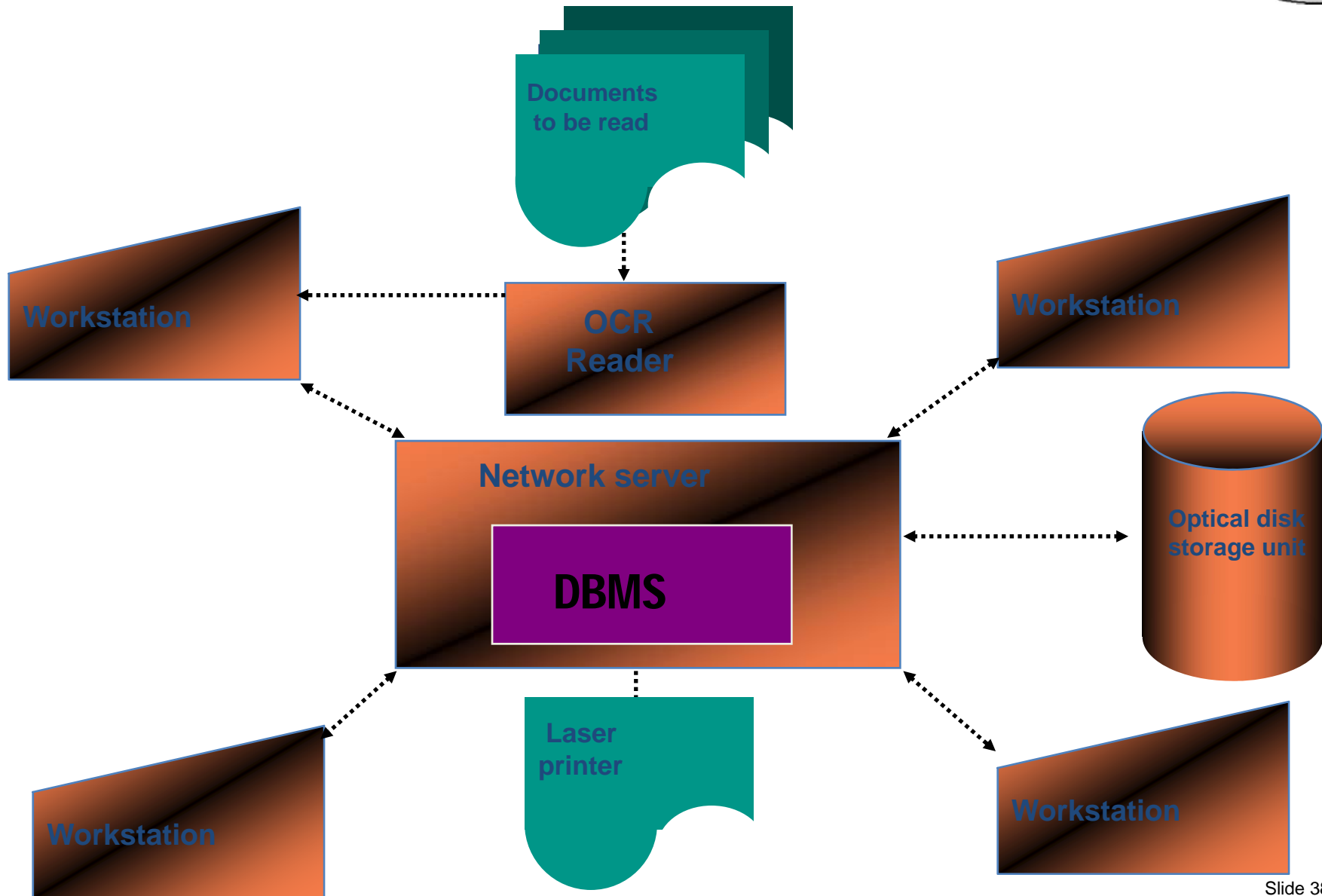
- Menggunakan komputer untuk menyimpan dan menampilkan suatu naratif yang tersimpan serta materi grafis pada layar CRT
  - - Dapat diciptakan dalam komputer yang dimiliki perusahaan
  - - Dapat dimiliki oleh suatu layanan dan diakses oleh perusahaan (seperti Dow Jones News / Retrieval Service)
  - - Dapat dimiliki perusahaan lain



# Imaging

- Gunakan Optical character recognition (pengenalan karakter) (OCR) untuk mengkonversi data secara tertulis ke bentuk digital untuk tempat penyimpanan dalam satu peralatan tempat penyimpanan sekunder
- Dilakukan oleh satu sistem manajemen dokumen (DM)
- Penghematan ruang karena dokumen tidak disimpan di dalam bentuk kertas

# Sistem Pengelolaan Dokumen



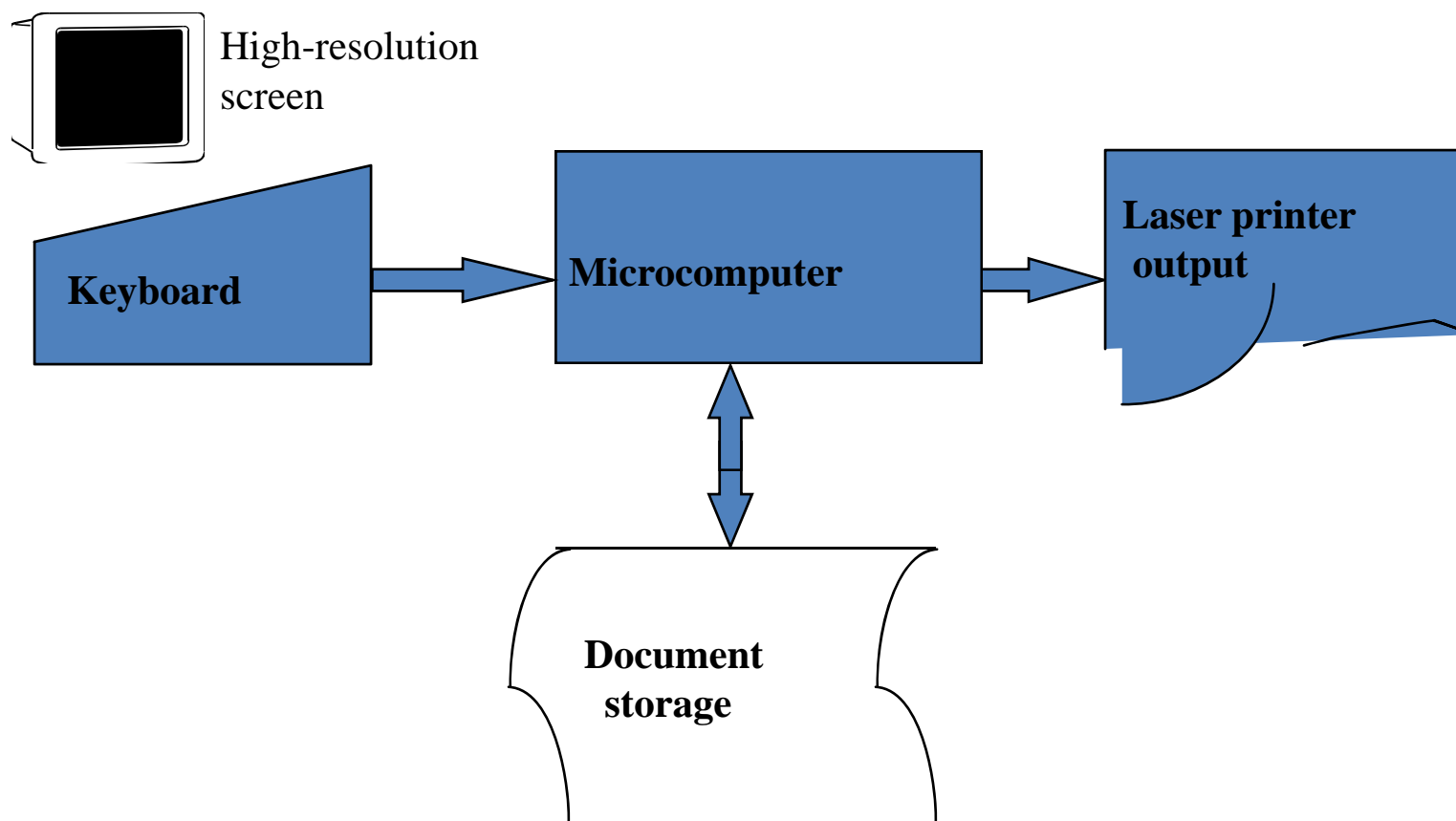


# Desktop Publishing

- Menggunakan suatu komputer untuk menyiapkan output yang mendekati dalam kualitas yang diproduksi oleh seorang typesetter
- Memerlukan monitor dan alat pencetakan resolusi tinggi
- Tiga area aplikasi
  - - administratif
  - - teknis
  - - korporat



# Desk-Top Publishing System





# OA dan Virtual 'Office' di dalam Perspective



- Diarahkan pada jantungnya pemecahan masalah bisnis
  - - Suplemen komunikasi antar pribadi
  - - Menyediakan kesempatan untuk komunikasi yang lebih baik

