

TUGAS KULIAH

Mata Kuliah : Penerapan Komputer

Dosen : Toto Haryanto

Tanggal : 31 Oktober 2011

SISTEM INFORMASI PERKANTORAN

Kelompok 1

Nunik R.	D14080194
Adi Suryo Nugroho	D14090038
Agung Juliyanto	D14090046
Monica Canadianti	D14090090
Cira Marlinah	D14090104
Natalia nopika	D14090143



**DEPARTEMEN ILMU KOMPUTER
FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM
INSTITUT PERTANIAN BOGOR**

2011

PENDAHULUAN

Latar Belakang

Informasi merupakan obyek atau data apapun yang bisa digunakan oleh pengguna informasi untuk mencapai tujuan tertentu sesuai dengan yang diinginkan. Informasi diperoleh dari sumber-sumber informasi yang terdapat dimana saja kita jumpai. Dalam segala aspek kehidupan manusia selalu tidak bisa terpisah dari informasi, baik informasi yang sifatnya individual maupun informasi yang bersifat umum atau general. Dalam kenyataannya manusia selalu membutuhkan informasi untuk melakukan aktifitas apapun dan dimanapun, informasi yang dibutuhkan bisa berupa lisan maupun tulisan bahkan Visual dan audio visual. Dari waktu ke waktu informasi mengalami perkembangan yang sangat cepat seiring dengan perkembangan ilmu teknologi informasi, dengan berkembangnya teknologi informasi maka para pengguna informasi semakin mudah memperoleh informasi sesuai dengan kebutuhan, namun perkembangan tersebut harus diimbangi dengan perkembangan sumber daya manusia dan didukung dengan media atau sarana informasi yang memadai.

Hal ini sangat mendukung segala aktifitas manusia dalam berbagai bidang, salah satu diantaranya dalam bidang Perkantoran. Pekerjaan kantor adalah suatu kegiatan kesekretariatan dan administratif. Segala sesuatu yang berkaitan dengan catat-mencatat, melakukan perjanjian, memfasilitasi pertemuan, memberikan laporan, menyusun dokumen, menyimpan dokumen, mengirimkan surat dan sebagainya. Untuk keperluan tersebut, terbentuk suatu jalinan komunikasi formal maupun informal. Dengan berkembangnya teknologi informasi, penggunaan perangkat komputer untuk perkantoran membuka era otomatisasi perkantoran (*Office Automation / OA*).

Suatu Perkantoran dimanapun selalu membutuhkan akan informasi-informasi penting yang digunakan dalam suatu aktifitas mencapai tujuan. Informasi dalam perkantoran merupakan informasi yang selalu bisa digunakan oleh pelaku atau personel yang beraktifitas didalam kantor tersebut. Dengan berbagai macam jenis maupun tingkat pentingnya suatu informasi yang harus disampaikan antara sumber-

sumber informasi dengan penerima informasi, maka perlu adanya pengaturan sistem didalam pengelolaan informasi tersebut yang biasa disebut sebagai Sistem Informasi Manajemen Perkantoran. Sistem tersebut berjalan dan berkembang didalam perkantoran dan merupakan sumber daya konseptual sangat penting untuk mendukung berlangsungnya aktifitas perkantoran.

Tujuan

Tujuan utama adanya Sistem Informasi Manajemen Perkantoran adalah untuk membantu memudahkan pengguna informasi dalam memperoleh informasi yang berguna sebagai acuan atau sebagai dasar melaukan aktifitas mencapai tujuan organisai atau dalam hal ini adalah organisasi perkantoran.

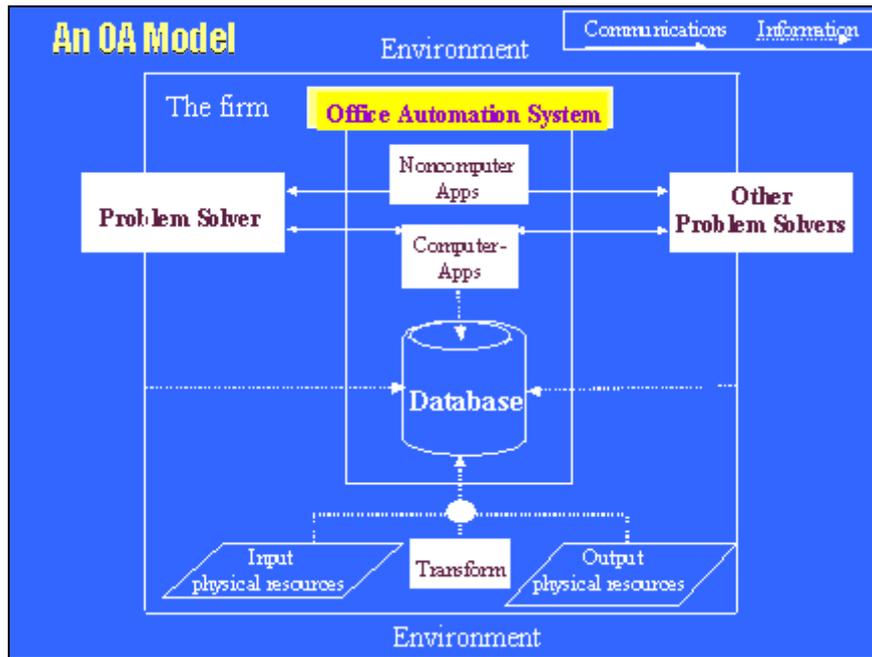
SISTEM INFORMASI PERKANTORAN (OIS)

Biasanya OIS disebut dengan otomatisasi perkantoran, Otomatisasi perkantoran adalah semua system 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.

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.

Otomatisasi kantor digunakan oleh semua orang yang bekerja di dalam kantor. Pada dasarnya ada empat kategori pemakai otomatis kantor, yaitu :

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.



Gambar Model OA

Sumber: CBIS Mc Leod, 2001

Dalam gambar model OA di atas tidak terjadi aliran data tetapi hanya ada aliran komunikasi dan informasi. Pengertian data sendiri adalah penggambaran dari segala sesuatu dari sebuah kenyataan maupun kejadian. Melalui proses pengolahan data, sebuah data menjadi lebih bermanfaat bagi penggunanya dan disebut sebagai informasi. Pengertian komunikasi adalah adanya saling tukar menukar informasi antara dua obyek atau lebih. Untuk lebih menekankan pemahaman tentang model OA, akan dibagi dalam dua komponen utama yaitu komponen database dalam OA dan komponen Aplikasi dalam OA.

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.

PERKEMBANGAN SISTEM INFORMASI PERKANTORAN

Dalam era saat ini perkembangan teknologi informasi external (diluar lingkungan perkantoran) harus selalu diikuti oleh perkembangan teknologi yang ada atau yang sedang dikembangkan didalam internal perkantoran. Perkembangan dalam teknologi informasi sangat berperan penting dalam mendukung pengembangan Sistem informasi manajemen perkantoran, dalam pengembangannya melibatkan beberapa faktor yaitu, pelaku Sistem dan media / sarana pendukung yang memadai untuk mampu memenuhi kebutuhan infrastruktur didalam sistem yang akan dikembangkan. Misalnya menggunakan Hardware dan Software yang tepat guna untuk mencapai tujuan dari pada Sistem tersebut dikembangkan.



Suatu Sistem informasi manajemen perkantoran didalamnya terdapat beberapa elemen diantaranya adalah obyek informasi, media informasi. Informasi ada bermacam-macam jenisnya, diantaranya adalah Audio, Visual, Audio Visual dan sebagainya. Dari jenis Informasi yang bermacam-macam maka media yang digunakan pun juga bermacam-macam sesuai dengan jenisnya. Dalam perkantoran misalnya, Computer, Telepon, Fax, Email, Blog, Website dan sebagainya. Media-media tersebut bersifat general didalam Sistem informasi manajemen perkantoran mempunyai sistem khusus yang disesuaikan dengan kebutuhan aktifitas perkantoran. Sistem yang digunakan misalnya menggunakan media jaringan komputer yang mempunyai Database yang digunakan untuk pemrograman informasi yang akan di akses didalam sistem tersebut.

Dalam Sistem informasi manajemen perkantoran yang menggunakan sistem tersebut bisa kita sebut sebagai pengguna sistem diantaranya adalah pengelola Sistem, sumber informasi atau pemberi informasi dan pemakai atau penerima informasi. Dalam Perkantoran pengelola Sistem biasa dilakukan oleh personil Technology Information (TI), sedangkan sumber atau pemberi informasi dilakukan oleh siapa saja yang beraktifitas didalam perkantoran tersebut begitu juga untuk penerima informasi. Batasan-batasan atau garis wewenang pengguna Sistem

informasi manajemen perkantoran, tidak bisa diuraikan secara mendetil karena pengaturannya disesuaikan dengan tugas dan tanggungjawab pengguna sistem tersebut, dalam hal ini ditentukan oleh manajemen dari organisasi perkantoran tersebut.

KONSEP-KONSEP OTOMATISASI

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.

DAFTAR PUSTAKA

Raymond Mc Leod, *Management Information System, a Study of Computer-Based Information System*, Prentice Hall, 8th edition, 2001 (<http://cw.prenhall.com/bookbind/pubbooks/mcleod2/chapter14/deluxe.html>)

Henry F. Korth, Abraham Silberschatz, *Database System Concepts*, Mc Graw Hill, 2nd edition, 1995.