

Sistem Informasi Perkantoran

Kelompok 4

Disusun oleh :

Arie Satryo W H24080131

Surajudin D140986025

Rio Bertoni D14096013

Lanjarsih D14086017

Septaria Jodiansyah D14087004

Ridwan Herdian D14090071



Departemen Ilmu Komputer

Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan

Institut Pertanian Bogor

2011

SISTEM INFORMASI PERKANTORAN

Sistem otomasi perkantoran atau terkadang disebut sistem informasi perkantoran (office information system atau OIS) adalah :

Sistem yang memberikan fasilitas tugas-tugas pemrosesan informasi sehari-hari didalam perkantoran dan organisasi bisnis.

Sistem ini menyediakan aneka ragam perangkat untuk pemrosesan informasi, seperti pengolah lembar kerja (spreadsheet), pengolah kata (word processor), pengolah grafik, aplikasi presentasi, pengaksesan basis data personal, surat elektronik (email), surat bersuara (voice mail), dan teleconference. Pengguna sistem ini pada prinsipnya adalah semua personil dalam organisasi, baik staf maupun yang masuk kategori level manajemen.

Contoh pengguna perangkat-perangkat yang mendukung otomasi perkantoran :

Pengolah lembar kerja digunakan menganalisa berbagai kemungkinan harga.

Pengolah kata dipakai untuk membuat kontrak penjualan.

Surat elektronik untuk memberikan deskripsi produk kepada calon pelanggan.

Video konferensi digunakan untuk melakukan pertemuan virtual jarak jauh untuk melakukan koordinasi sejumlah orang yang berada diberbagai tempat yang berjauhan. Dalam hal ini, wajah para anggota (member) dapat terlihat dalam monitor.

Sistem ini sering kali dikatakan dapat mendukung kantor tanpa kerta (paperless office). Artinya, semua yang berbau dokumen kertas dapat dihilangkan.

11 Aplikasi Otomatisasi Perkantoran :

- a. Pengolah Kata (Word Processing)
- b. Surat Elektronik (Electronic Mail)
- c. Surat Bersuara (Voice Mail)
- d. Kalender Elektronik (Electronic Calendaring)
- e. Konferensi Suara (Audio Conferencing)
- f. Konferensi Video (Video Conferencing)
- g. Konferensi Komputer (Computer Conferencing)
- h. Facsimile (FAX)
- i. Videotext
- j. Pencitraan (Imaging)
- k. Desktop Publishing

Pengolahan Kata (Word processing)

Pengolahan kata adalah penggunaan alat elektronik (komputer) yang secara otomatis menyediakan banyak fasilitas yang diperlukan untuk menyiapkan, menyimpan, dan mencetak dokumen (seperti surat, naskah buku, jurnal, paper, dsb). Sistem pengolah kata menggunakan perangkat lunak yang disebut wordprocessor. Perangkat lunak ini menyiapkan fasilitas untuk meng-edit dokumen, seperti pemindahan kata/kalimat, perbaikan, penghapusan, pengubahan format halaman, penggabungan dokumen, pencetakan, dan sebagainya. Ketika software sudah diaktifkan maka naskah dari dokumen mulai diketik melalui keyboard masuk kedalam memory

komputer, dokumen ini dapat di-edit, dan dapat disimpan, dan dibaca kembali pada akan diperbaiki atau ditambah isinya. Ketika diperlukan dalam bentuk cetakan maka dokumen tersebut dapat dicetak pada printer.

Beberapa software pengolah kata yang populer adalah *MS-Word*TM produk Microsoft, *Openoffice e-Writer*

yang merupakan software gratis, dan *WordPerfect*TM

. Pada hakekatnya banyak sekali perangkat lunak pengolah kata yang sudah diciptakan dan setiap software tersebut tentu memiliki keunggulan dan juga kelemahan, user dapat memilih salah satu dari paket perangkat lunak untuk digunakan. Perlu ditekankan disini bahwa setiap software memiliki karakteristik tertentu yang belum tentu dimiliki oleh software yang lain sehingga file-nya pada umumnya tidak dapat dipertukarkan.

Gambar berikut ini menunjukkan salah satu bentuk interface dari salah satu pengolah kata yaitu MS-Word.

Surat Elektronik (E-Mail)

Surat elektronik atau yang bias dikenal dengan istilah *E-Mail* adalah penggunaan peralatan elektronik (computer) yang berada dalam dalam suatu jaringan (seperti LAN atau internet) untuk menyampaikan surat ke computer lainnya. Setiap orang yang memiliki *E-mail* harus memiliki *E-Mail Account* pada suatu penyedia *e-mail* (*mail server provider*) dan diberi alamat surat elektronik misalnya : arie_eljugador@rocketmail.com. Dan penyedia layanan ini akan menyediakan sebuah kotak surat untuknya (mailbox). Ketika seseorang mengirim e-mail ke suatu alamat, maka surat itu akan disampaikan ke mailbox yang sesuai dengan alamat tersebut. Penerima e-mail akan menerima surat ini saat dia membuka mailboxnya. suatu perangkat lunak aplikasi yang digunakan untuk mengelola e-mail misalnya adalah *Microsoft Outlook* dan *Pegasus E-mail*. Bentuk lain dari surat elektronik adalah pemakaian SMS (Short Message System) pada telepon seluler (Ponsel), dimana penyedia layanan menyediakan mailbox bagi setiap pelanggan dan SMS secara otomatis dikirim ke ponsel penerima pada saat ponsel-nya aktif

Voice Mail

Voice Mail serupa dengan E-mail bedanya E-mail mengharuskan surat/ pesan diketik sedangkan voice mail mengharuskan pesan direkam dalam bentuk suara kemudian disimpan pada mailbox penerima pesan. System voice mail menggunakan computer yang menyediakan mailbox bagi setiap penggunaanya., surat yang direkam akan diubah ke digital kemudian disimpan dalam mailbox storage (Hard disk), ketika penerima membuka mailboxnya, maka pesan suara digital diubah kembali ke suara analog dan diperdengarkan isinya.

Lembar Kerja (*Spreadsheet*)

Lembar kerja (spreadsheet) adalah perangkat lunak yang bisa membantu pemakainya dalam menyiapkan tabel-tabel dan grafik-nya. Lembar kerja ini terdiri atas sel-sel data yang disusun dalam bentuk matriks, memiliki baris dan kolom. Kedalam sel bisa dituliskan angka maupun teks. Angka-angka yang berada dalam kumpulan sel dapat dibentuk menjadi grafik, seperti grafik bundar (pie), batang (bar), dan bentuk lainnya.

Beberapa software lembar kerja terkenal adalah : MS-Excel, Lotus 123, Openoffice.org

Kalender Elektronik (*Electronic Calendar*)

Kalender Elektronik adalah penggunaan peralatan elektronik untuk mencatat, menyimpan dan mengakses calendar acara/ kegiatan para pimpinan. Perangkat lunak calendar elektronik biasanya terpadu dengan software E-mail (misalnya Microsoft Outlook) dengan fasilitas memasukkan kegiatan harian, meng-edit kegiatan, memeriksa kemabali, mencetak kembali dan memberi alarm (remainder) pada kegiatan penting dll.

Kalender elektronik dapat dipasang dalam jaringan sehingga memungkinkan kolaborasi jadwal beberapa pimpinan/staff, misalnya akan diadakan rapat maka program kalender dapat memeriksa semua jadwal yang ada sehingga dapat dipilih waktu luang dimana setiap orang bisa hadir. Walau demikian acara tertentu bisa di-proteksi sehingga tidak bisa diakses oleh orang lain.

Konferensi Audio

Konferensi audio (audio conferencing) adalah pemanfaatan fasilitas komunikasi suara dua arah (telepon, PABX) untuk melakukan percakapan yang melibatkan lebih dari 2 orang secara paralel, bersamaan. Berbagai kelebihan konferensi audio adalah sebagai berikut:

- Biaya peralatan untuk konferensi audio dapat terjangkau, karena umumnya organisasi sudah memiliki fasilitas komunikasi suara.
- Pada umumnya orang lebih bebas mengemukakan pendapatnya bila tidak bertatap muka langsung, berbicara hanya melalui telepon.
- Mengurangi biaya dan waktu transportasi untuk berkumpul disatu tempat, karena peserta bisa berada ditempatnya masing-masing.

Ketika suatu konferensi audio akan dilakukan maka seseorang harus bertindak sebagai moderator agar dapat mengatur pembicaraan dan dapat memberi kesempatan pada setiap peserta.

Konferensi Video

Konferensi video (video conferencing) adalah pemanfaatan peralatan video (TV) untuk mem-fasilitasi pertemuan para peserta konferensi dari lokasi geografis yang berjauhan, misalnya pertemuan para anggota kabinet yang sebagian sedang berada di Washington, DC, Amerika Serikat dan sebagian lagi berada di Jakarta. Walau konferensi video bisa menghemat biaya perjalanan, banyak perusahaan tidak termotivasi untuk menggunakannya hanya untuk alasan tersebut, tetapi lebih kepada kemungkinan melibatkan peserta (staff dan manager) yang lebih banyak dari tempat berbeda untuk bisa ikut dalam pengambilan keputusan.

Konferensi Komputer

Konferensi komputer menggunakan peralatan jaringan komputer untuk melaksanakan konferensi video, konferensi audio, dan e-mail (konferensi text). Konferensi komputer biasa disebut sebagai *teleconference*. Salah satu pemanfaatan konferensi komputer adalah *distance learning* atau *e-learning*, dimana perkuliahan dapat dilakukan serentak di beberapa kampus (lokasi) yang secara geografis bisa sangat berjauhan.

Videotex

Videotex adalah pemanfaatan komputer untuk menampilkan berbagai informasi (terutama teks) pada berbagai layar monitor agar banyak orang bisa melihatnya. Sebagai contoh monitor yang menampilkan harga saham di Bursa Efek, atau melalui jaringan komputer ke monitor beberapa orang, adalah pemakaian videotex. Suatu organisasi dapat menggunakan videotex untuk menyebarkan informasi umum organisasi-nya sehingga semua staf dapat melihatnya tanpa perlu bertanya lagi. Beberapa perusahaan menyediakan videotex yang bisa diakses melalui internet, misalnya *Dow Jones News/Retrieval Service* menyediakan informasi bisnis dan harga-harga saham di berbagai bursa efek.

Faksimili (Facsimile)

Faksimili sering disingkat menjadi FAX merupakan fasilitas yang dapat digunakan untuk mengirim dokumen dari satu lokasi ke lokasi lain melalui saluran telepon. Mesin Fax pengirim men-scan dokumen menjadi sinyal analog dan kemudian mentransmisikan sinyal ini melalui saluran komunikasi (telepon), setelah sampai di tujuan mesin Fax penerima akan mengubah

sinyal ini menjadi cetakan dokumen pada kertas. Dewasa ini komputer dapat dilengkapi dengan modem dan perangkat lunak fax sehingga dapat mengirim dokumen yang dibuat dengan pengolah kata sebagai dokumen fax.

Pencitraan (imaging)

Pencitraan adalah proses perubahan dan penyimpanan dokumen dalam bentuk citra. Peralatan pencitraan pada umumnya disebut *scanner*, namun ada dua jenis scanner, yaitu *photo-scanner* dan *character-scanner* (Optical Character Recognition / OCR). Scanner mengubah dokumen menjadi bit atau pulsa digital sehingga dapat disimpan dalam file komputer. Kualitas dari photo-scanner ditentukan oleh kemampuannya merepresentasi gambar dalam bintik cahaya, sehingga diukur dalam satuan

dots per inch

(dpi). Sebagai contoh suatu scanner dengan 1600 dpi, berarti satu inchi persegi dari gambar diubah menjadi 1600 bintik. Bintik ini kemudian diubah menjadi

pixel

(picture element) ketika ditampilkan di monitor komputer. OCR pada prinsipnya men-scan karakter pada kertas dan mengubahnya menjadi byte untuk disimpan dalam komputer. Selain dengan scanner, kini pencitraan dapat dilakukan juga dengan *kamera digital* dimana objek yang ditangkap oleh lensa diubah menjadi citra digital dalam bentuk bit atau pixel. Pada dasarnya semakin besar pixel yang bisa dihasilkan oleh kamera pada saat mengambil gambar semakin baik kualitas gambar digital yang dihasilkan. Kini ponsel yang dilengkapi dengan kamera digital mampu mengubah objek menjadi 2 sampai 3 juta (mega) pixel, sedangkan kamera profesional seharusnya memiliki kemampuan diatas 8 juta pixel.

Desktop Publishing

Desktop Publishing adalah pemanfaatan komputer untuk melakukan proses pembuatan dokumen cetak dengan kualitas yang mendekati mesin offset atau typesetter. Perangkat lunak desktop publishing dilengkapi dengan berbagai fasilitas untuk mengatur letak (layout) hasil cetakan, mengubah jenis dan ukuran huruf, mengatur dan memperbaiki tampilan gambar, dan sebagainya. Monitor yang digunakan untuk desktop publishing biasanya dipilih yang resolusinya tinggi sehingga dengan fasilitas WYSIWYG (what you see is what you get) maka apa yang tampil di monitor persis dengan hasil cetakan-nya nanti.

Perangkat Presentasi

Pimpinan organisasi yang sering mengemukakan ide-nya melalui presentasi kini dapat melakukan presentasi-nya jauh lebih mudah, dengan menggunakan perangkat presentasi yang terdiri atas: *Komputer, LCD Proyektor, Screen*, dan *perangkat lunak presentasi*. Microsoft menyediakan software presentasi yang dikenal dengan nama

PowerPoint

, walaupun perusahaan software lain juga menyediakan hal yang sama, misalnya OpenSource menyediakan

opensorce.org.impress

. Bahan presentasi diketik melalui software presentasi menjadi slide, yang dapat dipercantik dengan bingkai yang disediakan, serta dapat dikombinasikan dengan musik dan video.

Sistem Otomasi Perkantoran

Oleh **Faisal Akib**

Sumber : www.gunadarma.ac.id

Sri Setyowati S.Kom