BAB I
PENDAHULUAN

I.1 Latar Belakang Masalah

Tujuan otomatisasi perkantoran adalah menggunakan komputer dan peralatan atau sarana lainnya untuk mempermudah fungsi perkantoran. Meskipun maksud tersebut kelihatannya sederhana, namun pada kenyataannya akan sulit untuk mewujudkannya. Fungsi-fungsi perkantoran, yaitu :

a. Fungsi Input, yang meliputi kegiatan :
   - *Origination* yaitu pencetusan ide atau gagasan dari seorang pemerakarsa untuk disampaikan kepada orang lain.
   - *Capture (penangkapan)* yaitu menangkap konsep dari gagasan tersebut untuk dituangkan kedalam kata dengan menggunakan kertas kerja atau pengolah kata (word processing).
b. Fungsi Pemrosesan, meliputi kegiatan :
   - *Pengambilan dokumen;*
   - *Penyimpanan dokumen;*
   - *Reprographics atau penggandaan dokumen* untuk keperluan arsip atau untuk didistribusikan.
c. Fungsi Output, meliputi kegiatan :
   - *Komunikasi* dan
   - *Pendistribusian gagasan-gagasan* untuk disampaikan kepada penerima atau tempat tujuan.

Perubahan cepat bisnis modern serta adanya persaingan bisnis yang sangat kompetitif menuntut perlunya kecepatan, ketepatan dan kemudahan untuk memperoleh informasi yang memang sangat diperlukan dalam mendukung keberhasilan suatu usaha perusahaan.

Otomatisasi perkantoran merupakan kebutuhan yang mendesak, beberapa fungsi harus dapat benar-benar mirip lingkungan otomatis tersebut. Perubahan dari kegiatan mengetik manual menjadi pemrosesan kata adalah salah satu contoh yang baik dari peniruan yang berhasil dalam pendekatan otomatisasi.

Keunggulan-keunggulan dari teknologi modern dapat dimanfaatkan untuk meningkatkan operasi kantor melalui otomatisasi fungsi-fungsi mekanisme kantor, sehingga personil kantor dapat bekerja lebih efektif, produktif dan membuat kualitas lingkungan kerja lebih baik. Salah satu contoh dari pemanfaatan teknologi modern adalah pemakaian komputer dalam kegiatan administrasi perkantoran, yaitu komputer digunakan untuk mengotomatisasikan pemrosesan kata dan pemrosesan data.

Beberapa alasan dari pemakaian komputer untuk mewujudkan otomatisasi pekantoran antara lain adalah kecepatan dalam mengolah data, komputer juga memungkinkan melakukan pelaksanaan tugas yang tadinya tidak mungkin dilakukan tanpa komputer, serta memungkinkan suatu bentuk integrasi jaringan komputer.

Salah satu contoh fungsi perkantoran lainnya memang mempunyai tradisi yang telah berumur panjang, namun agaknya akan ketinggalan jaman, yakni pengiriman pesan melalui memo dan telepon yang sering gagal berfungsi sebagai perangkat komunikasi, karena terkadang penerima tidak berada ditempat atau mungkin sistemnya sendiri telah dibebani oleh pesan yang terlalu banyak. Oleh karena itu dalam otomatisasi fungsi pengiriman pesan, harus dipikirkan kembali proses komunikasi kantor yang mempertimbangkan populasi pegawai, kantor yang besar dan tersebar, pertumbuhan perusahaan, serta besarnya informasi atau pesan yang harus dikirimkan.

Ada kecenderungan untuk menggeser data semakin dekat ke pemakai akhir (-*end-user*) dan memberikan peran pengendalian atau pengontrolan data yang semakin besar terhadap data tersebut kepada pemakai. Penggeseran ini sudah diwujudkan dengan diproduksinya komputer kecil yang mula-mula untuk pemakaian departemen yang kemudian dikembangkan untuk bekerja secara kelompok dalam satu departemen hingga kemudian tercipta komputer pribadi (*Personal Computer/PC*).

Pemakaian komputer khususnya PC dalam sistim otomatisasi perkantoran telah banyak memberikan peranan dalam pemrosesan informasi, namun pemrosesan informasi tersebut hanya dapat memenuhi setengah porsi dari kebutuhan otomatisasi perkantoran yang sebenarnya. Sementara porsi yang setengah lainnya adalah komunikasi. Komputer-komputer tersebut harus diintegrasikan kedalm sistim sehingga memungkinkan perpindahan atau pertukaran informasi secara elektronis dalam lingkungan kantor. Kebutuhan ini akan terjawab dengan diwujudkannya suatu aplikasi jaringan komputer seperti LAN (*Local Area Network*), Intranet (*Internal*

Network).

I.2 Perumusan Masalah

Dalam perusahaan yang besar dan mempunyai kantor-kantor yang tersebar diberbagai tempat, maka pertukaran atau perpindahan informasi yang cepat, tepat serta terjaga keamanannya adalah merupakan kendala yang sekarang sedang dihadapi.

Dari penelitian yang kami lakukan, maka didapat beberapa masalah yang berkaitan dengan penerapan sistim otomatisasi perkantoran yaitu :

- Masih ditemuinya hambatan-hambatan komunikasi dalam penyampaian informasi.
- Pengendalian dan pengontrolan pemakaian data oleh pemakai (*user*).

1.3 Maksud Dan Tujuan

Maksud dari penulisan ini adalah selain untuk memenuhi tugas akhir dari Kerja Praktek dan juga untuk memberikan gambaran-gambaran mengenai sejauh mana otomatisasi perkantoran yang bergerak maju seiring dengan kebutuhan informasi dalam bisnis modern dan perkembangan teknologi telekomunikasi khususnya komunikasi komputer yang ada pada saat ini.

Tujuan dari penulisan ini adalah diharapkan dapat menjadikan pedoman dalam usaha perwujudan otomatisasi perkantoran yang mempunyai kemampuan dalam beradaptasi dengan perkembangan jaman.

I.4 Pembatasan Masalah

Mengingat keterbatasan waktu yang ada maka, pada laporan ini penulis menitikberatkan pada pembahasan infrastruktur untuk membangun otomatisasi perkantoran yang mengacu pada *workflow automation.*

I.5 Metoda Penelitian

Metoda penelitian yang digunakan dalam penyusunan laporan ini adalah studi literatur, yaitu dengan penelaahan berbagai literatur serta arahan dari dosen pembimbing yang digunakan sebagai referensi sehingga terwujudnya laporan ini.

I.6 Sistimatika Penulisan

Bab I : Pendahuluan

Terdiri atas pendahuluan, permasalahan, maksud dan tujuan penulisan dari laporan ini, batasan-batasan masalah, metoda-metoda pendekatan yang digunakan serta sistimatika bahasan. Berisi tentang uraian secara umum atas pengertian terhadap judul tentang kajian otomatisasi perkantoran yang kemudian dipersempit pada pandangan terhadap ketersediaan infra struktur untuk membangun otomatisasi perkantoran yang mengacu pada *workflow automation.*

Bab II : Dasar Teori

Menguraikan tentang teori dasar yang dipakai hubungannya dengan permasalahan yang ada, jaringan komputer yang digunakan. Menguraikan tentang tugas perkantoran dan kendala yang dihadapinya.

Bab III: Lama dan Jenis Kegiatan Selama Kerja Praktek

Bab IV : Kegiatan yang Menjadi Topik Pelaporan

Bab V : Kesimpulan dan saran

Berisikan tentang kesimpulan yang kami dapat dari hasil diatas dan berisikan sedikit saran.


UNIVERSITAS KOMPUTER INDONESIA
UNIKOM