

Tugas Perorangan

Tugas 4 Menganalisa Tugas



Nama : Rifqi Fadil Fahrial
NIM : 1222646

Mata Kuliah: Interaksi Manusia dan Komputer
Dosen Pengampu: Yus Jayusman, M.T

**TEKNIK INFORMATIKA
FAKULTAS INFORMATIKA
STMIK BANDUNG
2024**

1 Analisis Tugas

analisislah salah satu tugas pegawai dalam sebuah perusahaan dengan tujuan untuk dijadikan dasar dalam merancang antarmuka yang sesuai...

1. Nama Perusahaan:
2. Jabatan:
3. Tugas Utama:
4. Sub-Sub Tugas:

apa yang dapat anda simpulkan dari analisis tugas tersebut:

1. Aplikasi apa yang sesuai dengan pekerjaan itu?
2. Modul-Modul apa yang dibutuhkan untuk menyelesaikan tugasnya?

2 Penyelesaian

Nama Perusahaan: Perusahaan tambang batu bara

Jabatan: Sekretaris

Tugas Utama:

- Mengatur jadwal dan agenda pimpinan unit tambang...
- Mempersiapkan jadwal rapat dan pertemuan rapat yang berkaitan dengan operasional...
- Mendokumentasikan catatan dari rapat dan mendistribusikannya ke pihak terkait...
- Membantu pimpinan dalam menyiapkan laporan, presentasi dan dokumentasi lainnya terkait dengan operasional tambang...
- Mengelola komunikasi masuk (telepon, email, surat) yang berkaitan dengan operasional tambang...
- Memberikan dukungan administratif kepada pimpinan tambang...
- Berkoordinasi dengan departemen lain (divisi transportasi, produksi dan lainnya) terkait kebutuhan pimpinan...

Sub-Sub Tugas:

- Menyusun dan memperbarui kalender dan jadwal pimpinan unit tambang...
- Mengatur undangan dan mengonfirmasi kehadiran peserta rapat terkait tambang...
- Menyiapkan materi presentasi, notulen dan dokumen pendukung rapat tambang...

- Mencatat dan mendistribusikan notulen rapat operasional tambang...
- Mengelola surat masuk dan keluar terkait kegiatan tambang...
- Membantu pimpinan dalam pembuatan laporan operasional tambang...
- Berkoordinasi dengan departemen lain untuk mendukung kegiatan tambang...

berdasarkan dari tugas tugas yang dilaksanakan oleh sekretaris pada perusahaan tambang batu bara ini dapat disimpulkan bahwa diperlukan aplikasi yang dapat menunjang dalam menyelesaikan tugasnya antara lain:

- Aplikasi Manajemen kalender dan jadwal, aplikasi ini digunakan untuk membantu dalam mengatur dan mengelola jadwal dan agenda pimpinan unit tambang dengan mudah dan efisien...
- Aplikasi komunikasi dan kolaborasi antar karyawan, berguna untuk membantu dalam mengatur rapat dan mengkoordinasikan kepada departemen yang terkait...
- Aplikasi manajemen dokumen, untuk mengatur dan menyimpan dokumen penting dan mendistribusikannya kepada pihak terkait...
- Aplikasi produktivitas kantor, seperti pengolah kata (Microsoft word), Spreadsheet(Excel), dan presentasi(Power Point) untuk membuat dokumen...
- Aplikasi pengelolaan surat, untuk mengelola surat masuk dan keluar terkait kegiatan tambang...

Modul-Modul yang dibutuhkan antara lain:

- Modul manajemen kalender dan jadwal, untuk membantu dalam mengatur dan mengelola jadwal dan agenda pimpinan unit tambang...
- modul manajemen rapat, untuk membantu dalam mengatur dan menyiapkan rapat dan pertemuan rapat yang berkaitan dengan operasional tambang...
- modul manajemen dokumen, untuk membantu dalam mengatur dan menyimpan dokumen penting untuk kegiatan tambang...
- modul komunikasi, untuk mengelola surat masuk dan keluar serta berkoordinasi dengan departemen lain...
- modul produktivitas, untuk membantu pimpinan dalam membuat laporan, presentasi dan dokumen lainnya yang membantu dalam kegiatan tambang...
- modul koordinasi, untuk membantu mengkoordinasikan kegiatan-kegiatan di unit tambang...