

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. . .