**Pertemuan 9**

**Manajemen Perkantoran || Konsep Dasar Manajemen Perkantoran**

Kantor adalah suatu aktivitas, tugas, atau jasa pelayanan sebagai sarana berkoordinasi membentuk kesatuan sistem dari bagian-bagian yang saling bergantung.

Manajemen perkantoran adalah pengarahan menyeluruh terhadap aktivitas-aktivitas ketatausahaan dari sebuah kantor untuk mencapai tujuan dengan cara seefisien mungkin

Sifat manajemen kantor :

Kantor merupakan sekunder terhadap tujuan pokok usaha

Kantor merupakan komplementer terhadap tujuan pokok usaha

Kantor merupakan pengawasan terhadap faktor produksi

Aspek manajemen kantor :

* Tujuan
* Organisasi
* Metode
* Personalia
* Lingkungan
* Mesin dan perlengkapan

Kegiatan utama dalam kantor :

– Komunikasi

– Kalkulasi

– Warkat

– Laporan

– Prosedur rutin

Fungsi manajemen kantor :

Perencanaan kantor

Pengorganisasian kantor, dan

Pengawasan kantor

Tujuan manajemen kantor :

* Memberikan semua keterangan lengkap bagi yang memerlukan, guna pelaksanaan tugas organisasi secara efisien.
* Membantu organisasi dalam memelihara serta memenuhi kebutuhannya.
* Memberikan pekerjaan tata usaha yang cermat dan memberi pelayanan secara efektif kepada para langganan atau mitra kerja.
* Membuat catatan secara lengkap, relevan, up to date, akurat, dan dapat dipertanggungjawabkan.
* Memberikan catatan dan laporan yang bermanfaat

**Pertemuan 10**

**Otomasi dan Teknologi Perkantoran**

Otomatisasi menurut kamus berarti penggantian tenaga manusia dengan tenaga mesin yang secara otomatis melakukan dan mengatur pekerjaan, sehingga tidak memerlukan lagi pengawasan.

Otomatisasi perkantoran adalah penggunaan dalam peralatan elektronik dengan tujuan untuk memudahkan komunikasi formal dan informal terutama berkaitan antara informasi dengan orang-orang yang ada di dalam dan di luar perusahaan untuk meningkatkan produktivitas.

Sistem otomatisasi perkantoran didefinisikan sebagai sistem informasi berbasis telekomunikasi yang mengumpulkan, memproses, menyimpan, dan mendistribusikan pesan, dokumen, dan komunikasi elektronik lainnya antar individu, kelompok kerja, dan organisasi.

Otomatimasi perkantoran terdiri atas semua sistem elektronik formal dan juga informal. Terutama sistem elektronik yang berkaitan dengan komunikasi tentang informasi kepada dan dari orang yang berada di dalam atau di luar perusahaan.

Konsep Otomatisasi Perkantoran

* Proses-proses yang terjadi di kantor seperti halnya dengan proses manufaktur selalu mengarah ke otomatisasi.
* Otomatisasi perkantoran berevolusi dari aplikasi-aplikasi yang terpisah dan tanpa rencana menuju aplikasi yang terencana dan terpadu.
* Otomatisasi perkantoran memberikan keuntungan lebih besar melalui pengambilan keputusan yang lebih baik.
* Otomatisasi perkantoran sebagi pelengkap bagi metode komunikasi tradisional bukan sebagai pengganti.

Tujuan Otomatisasi Perkantoran Secara umum tujuan otomatisasi perkantoran adalah sebagai berikut:

* Penggabungan dan penerapan teknologi
* Memperbaharui proses pelaksanaan pekerjaan di kantor
* Meningkatkan produktivitas dan efektivitas pekerjaan
* Otomatisasi perkantoran memberikan kemampuan antar manajer untuk saling melakukan komunikasi dengan lebih baik dalam memecahkan suatu masalah.
* Peningkatan komunikasi dapat menghasilkan keputusan yang lebih baik dan lebih cepat.

Sebagai salah suatu cara untuk komunikasi bisnis, otomatisasi kantor bukan tanpa keterbatasan. Namun otomatisasi kantor tidak akan bisa untuk menggantikan semua komunikasi. Seperti interpersonal tradisional, percakapan antar muka, percakapan telpon, pesan tertulis pada memo, dan sejenisnya. Otomatisasi kantor harus bertujuan untuk melengkapi komunikasi tradisional.

Manfaat Otomatisasi Perkantoran

* Menjelaskan pekerjaan kantor dengan lebih cepat
* Mengurangi kebutuhan akan staff dalam jumlah besar
* Memerlukan sedikit tempat untuk menyimpan data
* Beberapa orang dapat memperbarui data secara bersamaan dalam hal perubahan jadwal

**Pertemuan 11**

**Kantor virtual**

Kantor Virtual atau Virtual Office adalah sebuah "ruang kerja" yang berlokasi di dunia internet, tempat seorang individu dapat menyelesaikan tugas-tugas yang diperlukan untuk melaksanakan bisnis profesional atau pribadi tanpa memiliki "fisik" lokasi usaha. Kantor virtual merupakan sebuah bentuk aplikasi layanan perkantoran dalam format virtual yang bekerja secara online. Pengaturan operasional dan fungsional suatu kantor virtual memungkinkan pemilik bisnis dan karyawan untuk bekerja dari lokasi di manapun dengan menggunakan teknologi komputer seperti PC, laptop, ponsel dan akses internet.

Tujuan

Kantor Virtual timbul sebagai upaya untuk mewujudkan efisiensi kerja yang berujung pada penekanan biaya (cost reduction) yang salah satunya adalah pengurangan penggunaan lingkungan kantor secara fisik. Sebuah kantor virtual dapat memberikan penghematan yang signifikan dan fleksibilitas dibandingkan dengan menyewa ruang kantor tradisional. Kantor virtual merupakan implementasi dari upaya otomasi perkantoran (office automation) yang bertujuan membantu pemilik atau karyawan perusahaan untuk meningkatkan produktivitas kerja. Keberadaan kantor virtual seorang pemilik atau karyawan persahaan dapat “datang” ke kantor secara cepat yang sebetulnya, kedatangan dan kepergian tersebut berlangsung secara virtual yang tidak secara fisik datang dan hadir di lingkungan kantor.

Mewujudkan suatu kantor virtual berarti mempersiapkan infrastruktur otomasi perkantoran, melakukan definisi ulang (redefine) proses kerja kantor, serta mempersiapkan kondisi karyawan untuk bekerja melalui konsep kantor virtual. Definisi ulang proses kerja dan persiapan kondisi karyawan tentunya akan melibatkan proses manajemen yang cukup kompleks, terlebih bagi perusahaan yang selama ini beroperasi dengan cara tradisional. Sedangkan infrastruktur otomasi perkantoran, meskipun tetap melibatkan proses manajemen, lebih sering dipandang dari segi teknis integrasinya. Infrastruktur otomasi perkantoran dapat tersusun atas tiga jenis aplikasi berikut ini:

* Aplikasi perkantoran, meliputi pengolah kata, pengolah tabel, pengolah slide presentasi.
* Aplikasi komunikasi, termasuk e-mail, messaging, voice-mail, telefon, fax, address book, dll.
* Aplikasi kolaborasi, yang berisi aplikasi manajemen proyek, kalender elektronik, forum diskusi, aplikasi konferensi dll

**Pertemuan 12**

**Sistem Informasi Manajemen**

Sistem informasi manajemen atau adalah sistem perencanaan bagian dari pengendalian internal suatu bisnis yang meliputi pemanfaatan manusia, dokumen, teknologi, dan prosedur oleh akuntansi manajemen untuk memecahkan masalah bisnis seperti biaya produk, layanan, atau suatu strategi bisnis. Sistem informasi manajemen dibedakan dengan sistem informasi biasa karena SIM digunakan untuk menganalisis sistem informasi lain yang diterapkan pada aktivitas operasional organisasi. Secara akademis, istilah ini umumnya digunakan untuk merujuk pada kelompok metode manajemen informasi yang bertalian dengan otomasi atau dukungan terhadap pengambilan keputusan manusia, misalnya sistem pendukung keputusan, sistem pakar, dan sistem informasi eksekutif.

Tujuan dari sistem informasi manajemen yaitu memecahkan beragam masalah yang terdapat dalam bisnis meliputi layanan, biaya produk, serta strategi bisnis. Keseluruhan sistem yang digunakan dalam rangka menganalisis sistem informasi yang lain pada penerapan aktivitas operasional dalam organisasi.

Proses manajemen didefinisikan sebagai aktivitas-aktivitas:

* Perencanaan, formulasi terinci untuk mencapai suatu tujuan akhir tertentu adalah aktivitas manajemen yang disebut perencanaan. Oleh karenanya, perencanaan mensyaratkan penetapan tujuan dan identifikasi metode untuk mencapai tujuan tersebut.
* Pengendalian, perencanaan hanyalah setengah dari pertempuran. Setelah suatu rencana dibuat, rencana tersebut harus diimplementasikan, dan manajer serta pekerja harus memonitor pelaksanaannya untuk memastikan rencana tersebut berjalan sebagaimana mestinya. Aktivitas manajerial untuk memonitor pelaksanaan rencana dan melakukan tindakan korektif sesuai kebutuhan, disebut kebutuhan.
* Pengambilan Keputusan, proses pemilihan di antara berbagai alternative disebut dengan proses pengambilan keputusan. Fungsi manajerial ini merupakan jalinan antara perencanaan dan pengendalian. Manajer harus memilih di antara beberapa tujuan dan metode untuk melaksanakan tujuan yang dipilih. Hanya satu dari beberapa rencana yang dapat dipilih. Komentar serupa dapat dibuat berkenaan dengan fungsi pengendalian.

**Pertemuan 13**

**Sistem Informasi Keuangan**

Sistem informasi manajemen keuangan atau sistem informasi keuangan adalah sebuah sistem yang mengumpulkan dan mengolah semua data keuangan menjadi sebuah informasi yang dibutuhkan oleh pihak yang berkepentingan sebagai dasar pengambilan keputusan keuangan.

Sistem informasi keuangan merupakan bagian dari sistem informasi manajemen (SIM) yang merupakan gabungan atau kumpulan dari beberapa subsistem-subsistem keuangan yang saling terkait dan terhubung dalam jaringan yang sama untuk menghasilkan informasi keuangan perusahaan. Sistem informasi keuangan sering dibutuhkan dalam menghadapi dan memecahkan masalah yang muncul dalam perusahaan, terutama masalah keuangan. Informasi keuangan perusahaan yang dihasilkan harus berkualitas agar informasi tersebut bisa memiliki manfaat yang maksimal yang bisa diandalkan sebagai dasar pengambilan keputusan.

Contoh penerapan sistem informasi keuangan yang berkualitas harus memenuhi unsur unsur seperti:

* Relevan
* Akurat dan bisa dipertanggung jawabkan
* Tepat waktu
* Lengkap
* Materialitas
* Mudah dipahami
* Bebas dari bias
* Bisa dibandingkan dengan laporan sejenis
* Formal dan substantif
* Konsisten dari waktu kewaktu

Informasi keuangan yang disajikan berbentuk laporan khusus dan dilaporkan rutin secara periodik. Informasi keuangan tersebut diolah dari seluruh data keuangan. Baik yang berasal dari internal maupun eksternal perusahaan.

**Pertemuan 14**

**SI Sumber Daya Manusia dan SI Sumber Daya Informasi**

Sistem Informasi Sumber Daya Manusia adalah sistem yang bertugas untuk mengumpulkan dan memelihara data yang menjelaskan sumber daya manusia, mengubah data tersebut menjadi informasi, dan melaporkan informasi itu kepada pemakai, di mana data-data yang telah diperoleh tersebut merupakan data yang dibutuhkan oleh sebuah perusahaan untuk meningkatkan SDM.

Sistem informasi sumber daya manusia adalah sebuah sistem yang mendukung proses pengambilan keputusan dengan menyediakan berbagai informasi yang diperlukan. Informasi yang disediakan merupakan informasi mengenai kebutuhan akan pegawai dalam sebuah organisasi, informasi perekrutan pegawai, informasi data pegawai, informasi pengelolaan pegawai selama menjadi bagian dari organisasi tersebut, dan informasi mengenai pemberhentian pegawai.

Fungsi

* Perekrutan dan Penerimaan (Recruiting and Hiring).SDM membantu menerima pegawai baru ke dalam perusahaan. SDM selalu mengikuti perkembangan terakhir dalam peraturan pemerintah yang mempengaruhi praktek kepegawaian dan menasehati manajemen untuk menentukan kebijakan yang sesuai.
* Pendidikan dan Pelatihan. Selama periode kepegawaian seseorang, SDM dapat mengatur berbagai program pendidikan dan pelatihan yang diperlukan untuk meningkatkan pengetahuan dan keahlian kerja pegawai.
* Manajemen Data. SDM menyimpan database yang berhubungan dengan pegawai dan memproses data tersebut untuk memenuhi kebutuhan informasi pemakai.
* Penghentian dan Admistrasi Tunjangan, Selama seseorang diperkerjakan oleh perusahaan mereka menerima paket tunjangan. Setelah penghentian, SDM mengurus program pensiun perusahaan bagi mantan pegawai yang berhak.