



MEMBUAT LAPORAN PENGUNAAN TEKNOLOGI



KOMPETENSI DASAR

3.1 mengevaluasi penggunaan teknologi kantor

4.1 Membuat laporan penggunaan teknologi

MATERI PEMBELAJARAN

- Siswa dapat mengevaluasi penggunaan teknologi kantor
- Siswa dapat Membuat laporan penggunaan teknologi perkantoran
- Siswa dapat mengetahui peranan informasi teknologi
- Siswa dapat mengetahui peranan teknologi informasi terhadap perkantoran

KOMPETENSI INTI

K1 : Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya

K2 : Mengembangkan perilaku (jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong, kerjasama, cinta damai, responsive dan proaktif) dan menunjukkan sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan bangsa dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial dan alam serta dalam menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pengetahuan dunia

K3 : Memahami, menerapkan, menganalisis, dan mengevaluasi tentang pengetahuan faktual, konseptual, operasional dasar, dan metakognitif sesuai dengan bidang dan lingkup kerja Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran pada tingkat teknis, spesifik, detil, dan kompleks, berkenaan dengan ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dalam konteks pengembangan potensi diri sebagai bagian dari keluarga, sekolah, dunia kerja, warga masyarakat nasional, regional, dan internasional

K4 : Menunjukkan keterampilan mempersepsi, kesiapan, meniru, membiasakan, gerak mahir, menjadikan gerak alami dalam ranah konkret terkait dengan pengembangan dari





INFORMASI PENDUKUNG



Menurut Krisna dan Yeni dengan judul “Komunikasi Organisasi Pada Dinas Perijinan Kota Yogyakarta Untuk Meningkatkan Pelayanan” yang mengemukakan bahwa dalam organisasi komunikasi merupakan alat yang berfungsi sebagai penghubung serta pembangkit motivasi antar setiap anggota sehingga sebuah organisasi dapat berjalan maju. Proses komunikasi yang efektif adalah syarat terbinanya kerja sama yang baik untuk mencapai tujuan organisasi. Dinas Perizinan Kota Jogja merupakan organisasi di bidang pelayanan yang masih terbilang baru, walaupun demikian Dinas Perizinan Kota Jogja memiliki komitmen yang kuat dalam menjalankan fungsinya. Komitmen yang begitu kuat ini menjadi landasan Dinas Perizinan Kota Jogja dalam bertindak, terbukti dengan diperolehnya sejumlah penghargaan dalam bidang pelayanan sebagai bukti atas komitmen yang mereka pegang teguh.

Penghargaan yang diperoleh diantaranya Penghargaan Investment Award dari BKPM sebagai Kota Penyelenggara Pelayanan Satu Pintu Terbaik tahun 2007 kemudian di tahun 2008 Dinas Perizinan Kota Jogja kembali memperoleh penghargaan yakni Penghargaan Citra Pelayanan Prima 2008 sebagai salah satu instansi pemerintah yang memiliki kualitas pelayanan publik terbaik





PAPARAN MATERI

PERANAN TEKNOLOGI INFORMASI

1. Penanganan Surat dan Pembuatan Laporan

Dengan diciptakannya mikro komputer yang sekaligus dapat berfungsi sebagai *word processor*, maka dengan menggunakan komputer semacam ini penyelesaian surat-surat dan laporan sangat dipermudah, cepat, dan cermat.

Ada tiga jenis dasar *word processor* :

Word-processor yang berperan sendiri dalam hal ini sifat penggunaan *word processor independen*, dan hanya digunakan untuk pengolahan teks, terdiri atas *keyboard*, *processor*, *memory*, layar, dan *printer*.

Beberapa *word processor* digunakan secara bergabung sebagai suatu sistem, terdiri atas beberapa *keyboard* dan layarnya yang dihubungkan dengan komputer sentral yang berfungsi sebagai pusat pengolahan, penyimpanan dan pencetakan.

Beberapa *micro computer* dengan tujuan umum di mana digunakan program pengolahan kata (*a word-processing program*).

2. Komunikasi Perkantoran

Komunikasi dapat diartikan sebagai proses penyampaian pesan dari seseorang kepada orang lain melalui saluran. Komunikasi merupakan sarana yang menghubungkan orang-orang dalam organisasi untuk mencapai tujuan bersama. Dengan pesatnya kemajuan teknologi modern, alat-alat komunikasi beraneka-ragam, sarana komunikasi semakin canggih yang kita kenal dengan telekomunikasi (*telecommunication*) berasal dari kata *tele* artinya pemindahan jarak jauh dan *communication* yang berarti hubungan.

3. Pengiriman Surat

Setelah berkembangnya teknologi informasi yang diterapkan pada telekomunikasi, pengiriman surat, terutama pengiriman surat jarak jauh, dilakukan dengan pesawat elektronik, karena itu dikenal nama Pos Elektronik (*Electronic Mail*). Karakteristik utama dari *electronic mail* adalah transmisi informasi dari satu tempat ke tempat lain atau dari seseorang kepada orang lain dengan menggunakan metode elektronik penangkapan, pentransmisi, dan penyampaian informasi. Karena informasi disampaikan secara visual, maka teks aslinya tidak perlu dikirimkan. Yang termasuk ke dalam pos elektronik adalah teleks, faksimile, dan komunikasi antar komputer.

4. Tata laksana Arsip/Filing

Komputer mikro sangat membantu dalam hal pelaksanaan pekerjaan mengarsip/*filing* warkat-warkat. Arsip yang semula berupa tumpukan kertas dan disimpan di gedung arsip, sekarang arsip dapat disimpan di dalam disket-disket, CD, *flashdisk*. Dengan demikian penyimpanan arsip sekarang beralih kepada penyimpanan dan pemeliharaan yang memerlukan tempat jauh lebih sedikit dari pada gudang arsip dalam bentuk kertas.





PAPARAN MATERI

PENGARUH TEKNOLOGI INFORMASI TERHADAP PERKANTORAN

1. Implikasi umum (aspek sosial, ekonomi, dan sebagainya)

- Investasi di bidang teknologi mungkin akan menimbulkan persoalan-persoalan seperti kebosanan, keterampilan berulang-ulang yang digunakan, serta kehilangan kepuasan kerja.
- Pekerjaan perkantoran akan banyak mengalami perubahan.
- Pekerjaan-pekerjaan yang bersifat rutin cenderung diambil alih oleh mesin.
- Proses dan pengiriman informasi akan semakin cepat.
- Pekerjaan rutin kantor akan lebih efektif.
- Keluwesan pelayanan perkantoran dimungkinkan karena ditunjang oleh berbagai variasi peralatan yang tersedia.
- Komunikasi bisnis internasional akan dilakukan oleh kantor-kantor kecil sekalipun.

2. Implikasi terhadap karyawan kantor

a. Keuntungan:

- Mendorong untuk belajar keterampilan baru.
- Pekerjaan-pekerjaan yang menjemukan dapat dialihkan ke mesin-mesin.
- Lebih mempermudah dan mempercepat penanganan informasi.
- Lebih mudah dan cepat dalam memperbaiki kesalahan-kesalahan.
- Bertambahnya kesempatan dalam bidang pemeliharaan peralatan elektronik, *programmer* dan rekayasa *software*.
- Kesempatan untuk memperpendek hari kerja setiap minggu.
- Lebih sedikit pekerjaan

b. Kerugian:

- Cenderung karyawan menjadi “*machine-minders*”.
- Masalah kesehatan sebagai eksese dari peralatan seperti layar, *printer*, dan sebagainya.
- Kehilangan kontak personal, karena penyampaian informasi dilakukan oleh mesin.
- Implikasi terhadap pemberi kerja.
- Memerlukan waktu untuk perubahan dari sistem manual ke sistem elektronik.
- Menimbulkan keresahan pada sementara karyawan pada tahap penerapan.
- Tidak seluruh *software* yang tersedia pasti sepenuhnya memenuhi kebutuhan.



