C. **Aktivitas Sistem Informasi**

Sistem informasi memiliki beberapa aktivitas utama yang saling berkaitan dalam mengelola data menjadi informasi yang valid dan bermanfaat. Aktivitas tersebut, meliputi input, process, output, storage, dan control.

Input adalah langkah memasukkan informasi ke dalam sistem informasi. Data yang dimasukkan bisa meliputi informasi karyawan, informasi pelanggan, informasi surat, atau data lain yang berkaitan dengan kegiatan sebuah organisasi. Langkah input umumnya dilakukan dengan menggunakan komputer atau alat digital lainnya.

Process adalah langkah pengolahan informasi yang telah dimasukkan ke dalam sistem. Pada fase ini, data dianalisis dengan menggunakan perangkat lunak khusus sehingga menghasilkan informasi yang bermanfaat.

Output adalah hasil akhir dari proses pengolahan informasi yang berbentuk data, data ini berupa laporan, dokumen, atau tampilan informasi yang digunakan oleh manajemen untuk membantu mengambil keputusan.

Storage adalah langkah penyimpanan informasi dan data supaya bisa digunakan kembali di masa depan. Penyimpanan infrmasi bisa dilakukan dengan menggunakan perangkat seperti hard disk, flash drive, atau penyimpanan berbasis cloud.

Control adalah langkah pengawasan sistem informasi agar dapat beroperasi dengan baik dan mana. Pengawasan ini dilakukan untuk memastikan bahwa data yang disimpan terlindungi dan tidak disalahgunakan. Contohnya termasuk penggunaan password dan sistem keamanan informasi. Semua aktivitas tersebut saling terkait untuk menghasilkan informasi yang berkualitas dan berguna bagi organisasi.

A. **Prosedur Penggunaan Sistem Informasi Manajemen.**

Prosedur penggunaan sistem informasi manajemen yang diterapkan di setiap organisasi akan meyesuaikan jenis sistem informasi yang digunakan. Berbagai jenis komunikasi diatas memiliki prosedur kerja atau standar kerja yang berbeda dalam penggunaanya. Namun demikian dalam menggunakan sistem informasi selalu dimulai dengan langkah yang sama yaitu.

1. Pengguna dalam hal ini merupakan komponen fungsional yang akan memberikan intruksi untuk menjalankan sebuah sistem informasi harus melakukan download atau login pada sistem yang tersedia. Download terhadap sistem biasanya digunakan untuk jenis sistem informasi yang bersifat rutin dan selalu digunakan. Login untuk memasuki sistem biasanya digunakan untuk jenis sistem terbatas atau khusus dilingkup satu organisasi atau unit tertentu saja.
2. Setelah masuk dalam sistem, dilanjutkan dengan mengklik menu yang dibutuhkan sesuai fungsi manajemen perusahaan/organisasi.

3. Masuk pada menu pilihan, maka pada setiap tampilan sistem informasi akan dilanjutkan dengan perintah seperti "next,"atau" Lanjut,".
4. Langkah berikutnya akan ditampilkan menu pilihan lagi dan dilakukan klik terhadap pilihan yang dikehendaki. Seterusnya sampai selesai.
5. Tahap penyelasaian sistem akan meminta data untuk disimpan biasanya berupa perintah "submit" atau "simpan".
6. Setelah dinyatakan data tersimpan maka sistem akan memberikan intruksi bahwa data berhasil tersimpan. Dan Pengguna dapat menutup sistem tersebut dari jendela atau melakukan logout.

B. Konsep Dasar Komunikasi

Istilah komunikasi berasal dari kata Latin *communis* yang berarti menciptakan kebersamaan atau membangun ikatan antara dua individu atau lebih. Akar kata *communis* berasal dari istilah Latin *communito* yang diterjemahkan sebagai membagi. Di sisi lain, dalam bahasa Inggris, komunikasi merujuk pada ”*to import or share*” yang berarti menyampaikan atau berbagi informasi. Sementara itu, menurut kamus Besar Bahasa Indonesia komunikasi didefinisikan sebagai proses pengiriman dan penerimaan informasi atau pesan antara dua individu atau lebih agar pesan tersebut dapat dipahami.

Dari pemahaman diatas, definisi komunikasi adalah suatu proses pertukaran informasi dari seseorang atau kelompok yang ditujukan kepada individu atau kelompok lainnya dengan tujuan memotivasi atau mempengaruhi perilaku. Pada dasarnya, komunikasi terjadi ketika ada pihak yang memberikan pesan dan pihak yang menerima pesan, sehingga mereka dapat mencapai pemahaman yang sama untuk mempengaruhi tindakan seseorang.

Komunikasi terdiri dari beberapa elemen, yaitu mengirim, pesan, media, penerima, dan umpan balik. Pengirim adalah individu yang menyampaikan informasi, sedangkan penerima adalh individu yang menerima informasi tersebut. Pesan adalah informasi yang disampaikan, sedangkan media adalah alat yang digunakan untuk menyampaikan pesan, seperti surat, telepon, atau aplikasi komunikasi digital. Umpan balik adalah respon dari penerima atas pesan yang telah disampaikan. Komunikasi yang baik akan mendukung kelancaran aktivitas dan mengurangi kesalahan dalam penyampaian informasi. Oleh karena itu, setiap karyawan harus mengerti cara untuk berkomunikasi secara efektif dan benar.

1) Pengertian Komunikasi Kantor.

Istilah komunikasi berasal dari perkataan latin communis yang berarti membuat kebersamaan atau membangun kebersamaan antara dua orang atau lebih. Akar kata komunikasi dalam bahasa latin communico yang artinya membagi. Sedangkan dalam bahasa Inggris istilah komunikasi berarti "to import or share" artinya menyampaikan atau berbagi. Sedangkan

menurut kamus besar bahasa Indonesia, komunikasi berarti pengiriman dan penerimaan berita atau pesan dari dua orang atau lebih supaya pesan yang dimaksud bisa dipahami.

Pengertian komunikasi menurut para ahli disajikan sebagai berikut:

a. McKee, Komunikasi adalah tindakan menyampaikan pesan dari satu orang atau kelompok untuk orang atau kelompok lain.
b. Daft, R.I, Komunikasi adalah proses dimana informasi dipertukarkan dan dipahami oleh dua orang atau lebih, biasanya dengan maksud untuk memotivasi atau mempengaruni perilaku
c. Mejia, L.R.G dan Balkin, D.B. Komunikasi adalah proses transmisi informasi yang berarti dari satu pihak kepada pihak lain melalui penggunaan simbol-simbol bersama. Komunikasi akan berhasil apabila makna dipahami bersama.

2) **Fungsi Komunikasi Kantor.**

Fungsi komunikasi kantor menurut Harold D.Lasswell meliputi:

a. Manusia dapat mengontrol lingkungannya Dengan komunikasi kantor yang dilakukan secara langsung dapat berfungsi mengotrol lingkungannya hal ini berarti kapan, dimana, kepada siapa dan apa pesan yang disampaiakan hanya terbatas pada lingkup pekerjaan saja, sehingga prilaku anggota/pegawai kantor dengan komunikasi akan terarah pada tugas, fungsi dan wewenang personil kantor.

b. Beradaptasi dengan lingkungan tempat mereka berada. Hal ini berarti bahwa si pelaku komunikasi tersebut harus menye-suaikan ketentuan/aturan, budaya yang berlaku dimana proses komunikasi berlangsung.

c. Melakukan transformasi warisan sosial kepada generasi berikutnya. Adanya komunikasi dari mulut ke mulut akan memberikan dampak yang berkelanjutan. Demikian juga dengan tulisan sejarah, monu-men, atau peninggalan membuktikan bahwa tranformasi warisan sosial budaya yang ada pada generasi terdahulu telah dikenal sampai sekarang.