

KONSEP KANTOR MODERN

Keberadaan kantor dalam era digitalisasi saat ini tetap masih dibutuhkan, bukan berarti fungsi kantor tersebut akan hilang. Setiap kegiatan atau layanan bisnis yang dilakukan akan tetap membutuhkan prosedur atau sistem baik. Untuk selanjutnya sistem itu dikemas dalam bentuk otomatisasi maupun sudah dalam bentuk teknologi, kantor tetap saja dibutuhkan. Tanpa kantor kegiatan juga tidak akan terorganisir dengan baik dan efisien.

❖ **Pentingnya kantor dalam masa ini tercermin dari beberapa alasan berikut.**

1. Kantor sebagai ujung tombak perusahaan dalam membantu mengenalkan atau mempromosikan jenis usaha atau layanan bisnis.
2. Kantor juga memberi fasilitas penyimpanan dokumen dan laporan yang dibutuhkan untuk mengambil kebijakan manajemen.
3. Kantor akan membantu pemilik usaha dalam menjalankan fungsinya sebagai manajemen usaha
4. Peningkatan ukuran bisnis yang beralih ke dalam bisnis online memberikan akan diikuti oleh pekerjaan kantor dengan demikian kesempatan kerja secara luas akan tersedia. Manajemen perkantoran yang sekarang ini akan menjawab tantangan revolusi industri 4.0 dalam fungsinya melaksanakan fungsi-fungsi manajemen langsung pada aktivitas kantor atau layanan bisnis.

❖ **Fungsi kantor yang diaplikasikan ke dalam kegiatan layanan bisnis adalah:**

1. **Merancang Sistem dan Prosedur Kantor**

Era digitalisasi memberikan peluang bagi fungsi kantor dalam merancang sistem dan prosedur yang akan digunakan dalam pelayanan kantor dan layanan bisnis. Sistem dan prosedur nantinya diwujudkan dalam bentuk petunjuk dan proses transaksi yang dapat dipelajari dan dilakukan oleh pelanggan dan kolega. Sedangkan prosedur dalam hal ini berupa serangkaian langkah kerja untuk mewujudkan layanan pelanggan dapat terpenuhi dan dipuaskan.

2. **Mengendalikan Formulir Kantor**

Formulir digunakan dalam sebuah layanan agar terbentuk kinerja yang lebih sistematis dan cepat dari sebuah sistem. Formulir merupakan catatan standar yang digunakan untuk mengumpulkan dan mengirimkan informasi untuk tujuan referensi.

Untuk mendapatkan manfaat yang maksimal dari penggunaan formulir, sebuah formulir harus dirancang dengan baik atas dasar kebutuhan organisasi. Data yang telah diperoleh nantinya akan didistribusikan pada unit/pihak yang membutuhkan. Biasanya sebelum transaksi dilakukan pelanggan akan mengisi data secara otomatis melalui akun yang dimilikinya apakah melalui email, aplikasi media sosial atau nomor telepon pelanggan akan dapat melanjutkan ke dalam proses layanan.

3. **Mengendalikan Karyawan Kantor**

Efisiensi kantor sangat tergantung oleh karyawan. Oleh karena itu, karyawan yang dibutuhkan adalah karyawan yang terpilih dan kompeten di bidangnya. Untuk itu penting melakukan evaluasi terhadap kinerja karyawan setiap saat.

4. **Menjamin Ketersediaan dan Keamanan Aset Kantor**

Munculnya kantor virtual memberikan peluang dalam melakukan pengadaan peralatan, perabot dan fasilitas kantor lainnya. Oleh karena kantor virtual dapat digunakan sewaktu-waktu sesuai kebutuhan. Sebetulnya seperti apa kantor virtual itu sehingga dapat digunakan dengan hanya membayar sewa atau menyewa alamatnya saja. Untuk lebih jelasnya silahkan kamu simak video di samping.

5. **Melaksanakan Hubungan Masyarakat**

Hubungan masyarakat (public relations) merupakan hal penting dari fungsi kantor modern. Hubungan masyarakat dalam kantor modern diarahkan untuk memperoleh informasi mengenai opini publik, mengkomunikasikan kebijakan, tujuan dan sasaran organisasi dan mengantisipasi reaksi dari masyarakat terkait tindakan organisasi.