

TEKNOLOGI PERKANTORAN

Era digitalisasi sekarang ini penggunaan teknologi menjadi hal wajib dibutuhkan dalam upaya mempercepat dan mempermudah pekerjaan kantor. Peralatan teknologi menjadi sarana penting untuk menjaga agar prosedur kerja di kantor bisa berjalan dengan baik sesuai tujuan.

❖ **Manfaat Penerapan Teknologi Perkantoran**

1. **Sistem kantor akan berjalan lebih efektif.**

Hal ini dapat dilihat dari proses layanan kantor dapat diperoleh pelanggan dengan ukuran waktu dan berbagai jenis layanan dapat dilakukan. Pelanggan dapat memilih jenis layanan yang disediakan oleh pelaku bisnis. Jika sistem kantor dapat berjalan dengan efektif maka bisnis perusahaan akan berkembang dengan pesat dan tentunya berpengaruh terhadap keuntungan yang diraihnya.

2. **Akurasi dan kemandirian data terjamin.**

Melalui teknologi, data yang dibutuhkan dapat dengan cepat kita akses. Apabila kita membutuhkan data sesuai dengan format yang kita inginkan kita dapat mudah mengirimkan link google drive-nya dan data akan tersedia dengan lengkap dan tersimpan dengan baik. Hal ini berarti data yang diperoleh lebih akurat dan penyimpanan dapat dilakukan dengan aman sesuai kebutuhan.

3. **Komunikasi dengan cepat dan mudah.**

Komunikasi antar unit dan bagian atau bahkan kantor cabang yang letaknya terpisah dapat dilakukan dengan cepat dan mudah. Jelas dengan adanya teknologi smartphone misalnya dimanapun, kapanpun setiap orang akan dapat melakukan komunikasi.

4. **Pekerjaan lebih mudah dan cepat selesai.**

Memang dengan adanya teknologi pekerjaan kantor akan dengan mudah dan cepat selesai, namun perlu kita kaji kembali pemanfaatan teknologi haruslah sesuai kebutuhan, dan perlu prinsip kehati-hatian dan selalu cermat dalam pemilihan jenis aplikasi dan menginput data, jangan sampai data berujung pada sistem menjadi error. Jadilah seorang pengguna yang cermat dan smart agar pekerjaan cepat selesai dengan baik dan benar.

5. **Penyimpanan data dapat dikelola dengan baik.**

Data yang telah diinput akan tersimpan dengan aman, hal ini berarti tempat penyimpanan dan sistem penyimpanan secara digital sudah terbangun dengan baik. Data yang disimpan secara otomatis dalam bentuk dokumen atau folder yang dapat disimpan dalam satu server yang dapat dikelola oleh perusahaan. Bahkan kadang data yang ada pada periode tertentu akan terhapus/hilang dengan sendirinya sesuai sistem yang mengatur. Kapanpun kita melihat atau membaca data yang sekiranya tidak dibutuhkan kita dapat menghapusnya dengan mudah dan cepat.

❖ **Jenis Teknologi Kantor**

Berbagai jenis perangkat lunak pada teknologi kantor dapat dengan mudah dipasang (install) untuk selanjutnya digunakan dalam rangka mempermudah dan mempercepat pekerjaan kita sehari-hari. Hal itu dapat kita lihat dalam menu smartphone kita atau laptop yang kita gunakan untuk bekerja.

Jenis perangkat lunak dan aplikasi dalam teknologi perkantoran yang sering digunakan adalah sebagai berikut:

- a. Microsoft Office
- b. Voice Mail
- c. Kalender elektronik
- d. Konferensi audio
- e. Video teks
- f. Pengolah kata
- g. Pengolah angka
- h. Pengolah presentasi
- i. Konferensi video
- j. Transmisi facsimile
- k. Konferensi computer
- l. Surat elektronik