

PENGEMBANGAN *E-ORGANIZATION* MELALUI PEMANFAATAN TEKNOLOGI DAN INFORMASI

Donni Junipriansa

Program Studi Komputerisasi Akuntansi PKN LPKIA
Jln. Soekarno Hatta No. 456 Bandung 40266, Telp. 022 75642823, Fax. 022 7564282
Email: alpriansa21@gmail.com

Abstrak

Teknologi dan informasi memainkan peran yang semakin strategis dalam pengelolaan organisasi dewasa ini. Hal tersebut ditandai dengan semakin efektif dan efisienya pengelolaan tata persuratan, kearsipan, komunikasi, dan aksesinformasi yang dikelola organisasi. Perangkat teknologidan informasi dan manajemen perkantoran modern saat ini telah bersinergis dan berkolaborasi dalam rangka meningkatkan kinerja organisasi. Melalui sinergitas dan kolaborasi perangkat tersebut, saat ini banyak organisasi bisnis yang mampu melayani pelanggannya selama 24 jam, sehingga segala informasi yang berhubungan dengan organisasi dan pelanggan dapat diakses dimana saja dan kapan saja. Dengan pemanfaatan teknologi dan informasi yang optimal, maka tata kelola organsiasi menuju *good corporate governance* semakin mudah.

Kata Kunci : Organisasi Virtual, Manajemen Perkantoran, dan Otomatisasi Kantor.

1. PENDAHULUAN

Teknologi dan informasi merupakan dua hal yang sangat berhubungan erat dengan manajemen perkantoran modern. Melalui pemanfaatan teknologi dan informasi maka manajemen perkantoran akan mampu dikelola dengan semakin efektif dan efisien. Teknologi dan informasi merupakan kombinasi dari perangkat teknologi yang digunakan untuk mengolah data, termasuk memproses, mendapatkan, menyusun, menyimpan, dan memanipulasi data, sehingga memiliki kegunaan informasi bagi pengambilan keputusan. Melalui perangkat teknologi dan informasi maka data yang dihasilkan sebagai informasi akan semakin berkualitas, relevan, akurat dan tepat waktu, serta dapat digunakan untuk berbagai kepentingan lainnya.

Oleh karena itu, mewujudkan manajemen perkantoran modern yang berbasis teknologi informasi kantor yang modern, merupakan satu keniscayaan yang harus dipenuhi oleh organisasi. Organisasi perlu menyiapkan anggaran pembangunan kantor yang berbasis teknologi informasi, atau berbasis *e-organization*, untuk mempermudah *stakeholders* mengakses seluruh program dan kegiatan yang dilaksanakan oleh organisasi.

Jika dilihat dari sisi anggaran, sebenarnya penggunaan teknologi informasi hanya memerlukan biaya tinggi diawal, tetapi untuk biaya pemeliharaan jaringan biayanya lebih rendah dan lebih efisien dibanding dengan manajemen konvensional yang

lebih banyak memerlukan kertas dantenaga manusia. Dari sisi efisiensi, penggunaan teknologi informasi justru jauh lebih efektif dan efisien.

2. ORGANISASI VIRTUAL

Organisasi virtual muncul pada tahun 70-an saat mikro komputer dan peralatan komunikasi yang murah memungkinkan seseorang bekerja di rumah. Pada saat itulah "*teleprocessing*" digunakan untuk menjelaskan komunikasi data, selanjutnya muncul istilah "*telecommuting*" yang diperkenalkan untuk menggambarkan bagaimana pegawai dapat "bulang-balik" (*commute*) ke tempat kerja secara elektronik. Keuntungan organisasi virtual adalah

1. Pengurangan Biaya Fasilitas.
Organisasi tidak harus memiliki kapasitas kantor yang besar, karena sebagian pegawai bekerja di tempat lain, sehingga mengurangi biaya sewa dan perluasan kantor.
2. Pengurangan Biaya Peralatan.
Daripada menyediakan peralatan kantor bagi tiap pegawai, *telecommuter* dapat berbagi peralatan seperti halnya para peserta dalam suatu LAN berbagi sumber daya.
3. Jaringan Komunikasi Formal.
Karena *telecommuter* harus terus terinformasi dan mendapat perintah spesifik, jaringan komunikasi mendapat perhatian yang lebih. Dalam pengaturan kantor tradisional, sebagian besar informasi dikomunikasikan melalui percakapan dan pengamatan. Meningkatnya perhatian pada kebutuhan *telecommuter* berpotensi menghasilkan

komunikasi yang lebih baik daripada jika semua pegawai bekerja di lokasi tetap.

4. Pengurangan Penghentian Kerja.

Bila bencana banjir, angin ribut, dan sejenisnya membuat pegawai tidak mungkin pergi ke tempat kerja, kegiatan organisasi dapat terhenti. Namun dengan kantor virtual, sebagian besar pekerjaan dapat dilanjutkan.

5. Kontribusi Sosial.

Kantor virtual memungkinkan organisasi memperkerjakan pegawai yang tadinya tidak memiliki peluang untuk bekerja. Orang cacat, lanjut usia dan orang tua dengan anak-anak kecil dapat bekerja di rumah. Kantor virtual karena itu memungkinkan organisasi menunjukkan tanggung jawab sosialnya.

3. MANAJEMEN PERKANTORAN

Manajemen perkantoran merupakan cabang seni dan ilmu manajemen yang diimplementasikan dalam kegiatan operasional kantor melalui fungsi perencanaan, pengorganisasian, penggerakan, dan pengawasan serta pengendalian kegiatan perkantoran. Dalam pemahaman yang lebih luas, manajemen perkantoran tidak hanya sebatas melaksanakan kegiatan perkantoran, namun juga segala sesuatu yang berkaitan dengan kegiatan perkantoran tersebut, misalnya kepegawaian kantor, biaya perkantoran, prosedur dan metode perkantoran, lingkungan ergonomis kantor, dan sebagainya.

Kegiatan yang ada di lingkungan perkantoran disebut dengan pekerjaan kantor atau kegiatan tata usaha kantor. Tata usaha ialah penyelenggaraan urusan tulis menulis (keuangan dan sebagainya), di perusahaan, negara, dan sebagainya, sedangkan penata usaha ialah orang yang menyelenggarakan tata usaha. Penata usaha disebut juga dengan administrator tata usaha. Dengan informasi dan pengetahuan yang dimilikinya, maka administrator tata usaha berperan penting dalam manajemen perkantoran.

Fungsi manajemen perkantoran adalah perencanaan, pengkoordinasian, penempatan pegawai, dan pengawasan.

1. Perencanaan.

Dalam melakukan perencanaan seorang pimpinan menggunakan segala bentuk informasi yang sesuai dengan tepat. Perencanaan adalah sebuah proses pemikiran dan penentuan cara yang matang dari kegiatan yang akan dilaksanakan pada masa yang akan datang. Dalam manajemen perkantoran, perencanaan merupakan aspek penting strategis, karena menyangkut pencapaian tujuan organisasi.

2. Pengkoordinasian.

Koordinasi adalah proses mempersatukan sumbangan-sumbangan dari orang-orang, bahan dan sumber-sumber lain kearah tercapainya maksud-maksud yang telah ditetapkan. Koordinasi dalam kantor dimaksudkan untuk tidak terjadi tumpang tindih dalam pekerjaan kantor atau saling mengandalkan sehingga pekerjaan tidak dilakukan.

3. Penempatan Pegawai.

Dalam penempatan pegawai prinsip *the right man on the right place* adalah hal yang mutlak. Kebutuhan pegawai ini didasarkan kepada *job analysis*, kemudian *job specification* untuk memilih siapa yang berhak untuk menempati suatu jabatan.

4. Pengawasan.

Pengawasan pekerjaan kantor dimaksudkan untuk dapat mengawasi agar seluruh pekerjaan kantor dapat berjalan dengan efektif dan efisien. Pengawasan ini tidak hanya dilakukan pada produk/hasil kerja, melainkan pula pada proses kerja.

Sasaran kegiatan manajemen perkantoran antara lain berkenaan dengan:

1. Ruang Perkantoran (*Office Space*).

Ruang perkantoran meliputi perkiraan kebutuhan ruang; pemanasan dan peredaran udara; pendinginan udara; pantulan suara; lukisan; fasilitas kebersihan; ruang pertemuan; faktor keselamatan; pemindahan kantor; perubahan-perubahan; pemeliharaan.

2. Komunikasi (*Communication*).

Komunikasi meliputi pengiriman surat; pelayanan pesuruh; telepon; susunan kabel; sistem telepon antar kantor; papan pengumuman; pelayanan terima tamu.

3. Kepegawaian Perkantoran (*Office Personnel*).

Kepegawaian perkantoran meliputi pemilihan; pengenalan; latihan; pengujian; kenaikan pangkat; pergantian; sistem saran; keterlambatan; wawancara pemberhentian; fasilitas ruang; semangat kerjasama dan disiplin.

4. Perabotan dan Perlengkapan (*Furniture and Equipment*).

Perabotan dan perlengkapan meliputi meja kerja; kursi; meja panjang; perlengkapan arsip; ruang dan peti besi; perabotan fungsional; perabotan gudang; pemeliharaan dan perbaikan; lemari

perbekalan dan penempatan rak dan perabotan perpustakaan.

5. Peralatan dan Mesin (*Appliances and Machines*).

Peralatan dan mesin meliputi mesintik; mesin hitung; perlengkapan kirim surat; dan lain-lain perkantoran; perlengkapan kebersihan; pemeliharaan dan perbaikan; penilaian peralatan dan mesin baru.

6. Perbekalan dan Keperluan Tulis (*Supplies and Stationary*).

Perbekalan dan keperluan tulis meliputi barang-barang keperluan tulis; kertas surat; formulir; perbekalan kebersihan; perbekalan penggandaan; penilaian perbekalan baru.

7. Metode.

Metode meliputi pengolahan bahan keterangan; penyelidikan perkantoran; pengukuran hasil kerja tulis; penjadwalan prosedur rutin.

8. Warkat (*Records*).

Warkat meliputi pengkoordinasian formulir; perancangan formulir; pelayanan surat-menyurat; pola surat; peninjauan surat-menyurat; pusat pengetikan; (*typing tools*); metode pelaporan; jadwal penyimpanan; praktek kearsipan dan penyimpanan.

9. Kontrol Pimpinan Pelaksana (*Executive Controls*).

Kontrol pimpinan pelaksana meliputi perencanaan organisasi; pemusatan atau pemencaran pelayanan; perencanaan anggaran; perkiraan (*forecasting*); pedoman petunjuk kerja; latihan pemindahan tugas; dan analisis tugas pekerjaan.

Berkat kemampuan teknologi dan informasi untuk menjangka sumber-sumber informasi yang begitu luas, maka pekerjaan dilingkungan perkantoran bisa dilaksanakan dengan lebih mudah dan *up to date*. Komputer misalnya sekarang secara luas telah digunakan untuk menjawab pertanyaan-pertanyaan semacam: "Hal apa yang akan terjadi apabila kita mengambil keputusan dengan alternatif A?" "Apa akibat dari perubahan X dengan tidak mengubah Y?"

Untuk memperkirakan pengaruh teknologi informasi terhadap perkantoran ada beberapa perspektif (harapan) yang perlu dipertimbangkan:

1. Implikasi Umum (Aspek Sosial, Ekonomi dan sebagainya).

a. Investasi di bidang teknologi mungkin akan menimbulkan persoalan-persoalan seperti kebosanan, keterampilan berulang-ulang yang digunakan, serta kehilangan kepuasan kerja;

b. Pekerjaan perkantoran akan banyak mengalami perubahan;

c. Pekerjaan-pekerjaan yang bersifat rutin cenderung diambilalih oleh mesin;

d. Proses dan pengiriman informasi akan semakin cepat;

e. Pekerjaan rutin kantor akan lebih efektif;

f. Keluwesan pelayanan perkantoran dimungkinkan karenaditunjang oleh berbagai variasi peralatan yang tersedia;

g. Komunikasi bisnis internasional akan dilakukan olehkantorkantorkecil sekalipun.

2. Implikasi terhadap Karyawan Kantor

a. Mendorong untuk belajar keterampilan baru;

b. Pekerjaan-pekerjaan yang menjemukan dapat dialihkan kemesin- mesin;

c. Lebih mempermudah dan mempercepat penangananinformasi;

d. Lebih mudah dan cepat dalam memperbaiki kesalahankesalahan;

e. Bertambahnya kesempatan dalam bidang pemeliharaanperalatan elektronik, programmer dan rekayasa *software*;

f. Kesempatan untuk memperpendek hari kerja setiap minggu;

g. Lebih sedikit pekerjaan;

4. OTOMATISASI KANTOR

Otomatisasi kantor merupakan sebuah konsep penggabunganteknologi tinggi melalui perbaikan proses pelaksanaan pekerjaandemi meningkatkan produktifitas kerja. Konsep ini mulai diadaptasipada tahun 1964, ketika IBM memasarkan mesin yang disebut *Magnetic Tape /Selectric Typewriter* (MT/ST), yaitu mesin ketik yang dapat mengetik kata-kata yang telah direkam dalam pita magnetik secara otomatis.

Otomatisasi dalam bahasa Inggris disebut "*automation*" memiliki padanan kata "*mechanization*" atau mekanisasi dan "*computerization*" atau komputerisasi. Otomatisasi memiliki duamakna yaitu:

1. Peralatan Otomatis.

Penggunaan peralatan otomatis untuk menghemat pikiran dantenaga (*The use of automatic equipment to save mental and manuallabour*); dan.

2. Kendali Otomatis.

Kendali otomatis dalam pembuatan suatu produk dengan tahap yang sistematis (*The automatic control of the manufacture of a product through its successive stages*).

Mekanisasi memiliki kata kerja "*mechanize*" yang artinya menerapkan sistem mekanis (*give a mechanical character to*) dan komputerisasi

(*computerization*) dengan kata kerja “*computerize*” yang mengandung makna:

1. Penggunaan Komputer.
Equip with a computer, install a computer in (menggunakan komputer);
2. Pemanfaatan Komputer.
Store, perform, or produce by computer (menyimpan, melaksanakan, atau menghasilkan dengan komputer).

Berdasarkan uraian tersebut, dapat disimpulkan bahwa otomatisasi merupakan proses penggunaan peralatan otomatis yang memiliki sistem kerja sistematis. Otomatisasi akan berdampak pada pengurangan penggunaan tenaga manusia. Otomatisasi sangat berkaitan erat dengan mekanisasi dan komputerisasi. Hal tersebut mengisyaratkan bahwa otomatisasi berarti penggunaan alat-alat mekanis dan lebih khususnya komputer. Dengan kata lain, membahas otomatisasi berarti mengupas berbagai peralatan mekanis dan komputer, tentu saja dengan tetap memperhatikan relevansinya dengan objek yang diotomatisasi, dalam hal ini adalah perkantoran modern.

Otomatisasi kantor berarti pengalihan fungsi manual peralatan kantor yang banyak menggunakan tenaga manusia kepada fungsi-fungsi otomatis dengan menggunakan peralatan mekanis khususnya komputer.

Era otomatisasi kantor dimulai bersamaan dengan berkembangnya teknologi informasi dan penggunaan perangkat komputer untuk keperluan perkantoran. Otomatisasi kantor sering juga diistilahkan dengan kegiatan perkantoran elektronik (*electronic office/e-office*). Perkantoran elektronik adalah aplikasi perkantoran yang mengganti proses administrasi berbasis manual ke proses berbasis elektronik. Otomatisasi kantor tidak bisa dipisahkan dari teknologi perkantoran sebab otomatisasi merupakan bentuk pengembangan teknologi, dalam hal ini pergeseran dari teknologi manual kepada teknologi otomatis.

Tujuan otomatisasi kantor antara lain:

1. Penggabungan dan penerapan teknologi;
2. Memperbaharui proses pelaksanaan pekerjaan di kantor;
3. Meningkatkan produktivitas dan efektifitas pekerjaan.

Aplikasi otomatisasi kantor, pada umumnya terdiri dari:

1. Pengolah Kata (*Word Processing*).

- Penggunaan alat elektronik yang secara otomatis melaksanakan banyak tugas-tugas yang diperlukan untuk menyiapkan dokumen yang diketik atau dicetak;
2. Surat Elektronik (*E-Mail*).
Penggunaan jaringan komputer yang memungkinkan para pemakai mengirim, menyimpan dan menerima pesan-pesan dengan menggunakan terminal komputer dan alat penyimpanan.
 3. Pesan Suara (*Voice Mail*).
Mirip dengan surat elektronik, kecuali anda mengirimkan pesan dengan mengucapkannya ke dalam telepon daripada mengetiknya, dan anda menggunakan telepon anda untuk mengambil pesan-pesan yang telah dikirimkan kepada anda. *Voice mail* memerlukan komputer dengan kemampuan menyimpan pesan *audio* dalam bentuk digital dan mengubahnya kembali menjadi bentuk *audio* saat dipanggil.
 4. Kalender Elektronik (*Electronic Calendar*).
Penggunaan jaringan komputer untuk menyimpan dan mengambil kalender pertemuan manajer. Manajer atau sekretaris manajer dapat memasukkan pertemuan-pertemuan, membuat perubahan dan menelaah kalender tersebut. Konfigurasi peralatannya sama dengan *e-mail*. Kenyataannya, biasanya perangkat lunak *e-mail* menyertakan kemampuan kalender elektronik.
 5. Konferensi Audio (*Audio Conferencing*).
Penggunaan peralatan komunikasi suara untuk membuat suatu hubungan *audio* dengan orang-orang yang tersebar secara geografis dengan tujuan melaksanakan konferensi. Konferensi telepon merupakan bentuk pertama konferensi *audio* dan masih digunakan. Konferensi *audio* tidak memerlukan suatu komputer. Konferensi *audio* hanya melibatkan penggunaan fasilitas komunikasi dua arah.
 6. Konferensi Video (*Video Conferencing*).
Penggunaan peralatan televisi untuk menghubungkan para peserta konferensi yang tersebar secara geografis, peralatan tersebut menyediakan hubungan *audio* dan *video*.
 7. Konferensi Komputer (*Computer Conferencing*).
Penggunaan jaringan komputer yang memungkinkan para anggota dengan karakteristik bersama bertukar informasi mengenai suatu topik tertentu. Konferensi komputer adalah bentuk *e-mail* yang lebih berdisiplin.
 8. Transmisi Faximili/FAX (*Facsimile Transmission*).

Penggunaan peralatan khusus yang dapat membaca citradokumen pada satu ujung saluran komunikasi dan membuatsalinannya di ujung yang lain.

9. *Video Text*.
Penggunaan komputer untuk menampilkan pada layar CRT materi narasi dan grafik yang tersimpan.
10. *Pencitraan (Image Storage and Retrieval)*.
Merupakan penggunaan pengenalan karakter secara optik untuk mengubah catatan-catatan kertas atau *microform* menjadi format digital untuk disimpan di dalam alat penyimpanan sekunder.
11. *Desktop Publishing*.
Penggunaan komputer untuk menyiapkan *output* tercetak yang kualitasnya sangat mirip dengan yang dihasilkan oleh *typesetter*.

5. APLIKASI TEKNOLOGI DAN INFORMASI PERKANTORAN

Pekerjaan kantor (*office work*) dapat dibedakan menjadi pekerjaan tulis-menulis dan bukan tulis-menulis. Pekerjaan yang tulis-menulis adalah penanganan/pengurusan surat, baik surat masuk maupun surat keluar, termasuk penghitungan dan pembuatan laporan. Sedangkan yang bukan tulis-menulis adalah penggandaan, pelayanan telepon, penerimaan tamu, pengiriman surat dan kegiatan lainnya. Dengan adanya kemajuan teknologi, ternyata teknologi informasi mempunyai pengaruh yang besar terhadap pekerjaan kantor. Pekerjaan kantor menjadi lebih mudah, akurat dan cepat.

Aplikasi teknologi informasi dapat mem-back up beberapa pekerjaan kantor antara lain sebagai berikut:

1. Pekerjaan Penanganan Surat dan Pembuatan Laporan.
Penggunaan mikro komputer yang sekaligus berfungsi sebagai *word processor*, memudahkan dalam penyelesaian surat-surat dan laporan.
2. Pekerjaan Komunikasi Perkantoran.
Komunikasi dapat diartikan sebagai proses penyampaian pesan dari seseorang kepada orang lain melalui saluran. Berkat kemajuan teknologi informasi tersebut, sekarang jenis komunikasi yang termasuk ke dalam telekomunikasi makin bertambah jumlahnya. Selain telepon dan telegram, ada juga *teleprinter*, *teleks (teleprinter exchange)*, *faksimile*, *telefoto*, atau *telecopier*. Perkembangan paling mutakhir dari telekomunikasi diantaranya *teleconference* yakni melaksanakan konferensi dengan sistem jarak jauh.
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*).

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*.

6. SIMPULAN

Implementasi teknologi dan informasi terbaru di lingkungan organisasi perkantoran akan menentukan kualitas pekerjaan kantor, bahkan memberikan andil besar terhadap perubahan mendasar pada struktur, operasi, bahkan manajemen organisasi, sehingga penciptaan *e-organization* yang mampu beroperasi lebih efektif dan efisien merupakan salah satu strategi untuk bersaing dalam lingkungan persaingan kontemporer. Oleh karena itu, mewujudkan manajemen perkantoran modern yang berbasis *e-organization* merupakan satu keniscayaan yang harus dipenuhi oleh organisasi.

DAFTAR PUSTAKA

- Donni Juni Priansa dan Agus Garnida. (2013). *Manajemen Perkantoran*. Bandung: Cv. Alfabeta.
- Fayol, Henry. (1961). *Administration Industrielle et Generale: Prevoyance. Organisation, Commandement, Coordination, Controle*. Paris: Dunod.
- McShane, L. Steven dan Mary Von Glinow. (2006). *Organizational Behavior: Emerging Realities for Workplace Revolution*. New York: McGraw-Hill Irwin.
- Mills, Geoffrey, et., all. (2001). *Modern Office Management*. London: Pitman Publicity Limited.
- Sedarmayanti (2003). *Tata Kearsipan dengan Memanfaatkan Teknologi Modern*. Bandung: Mandar Maju.