## Konsep Kantor Modern.

Pada bagian awal dijelaskan bahwa perkembangan manajemen perkantoran yang terjadi sekarang ini sangat dipengaruhi oleh revolusi indutri 4.0. Dampak pelayanan kantor yang terlihat jelas oleh penggunaan teknologi yang secara otomatis sudah banyak dilakukan. Dengan demikian tenaga kerja untuk pelayanan kantor juga sudah banyak berkurang bahkan jenis pekerjaan banyak yang mengalami disrupsi oleh karena tergantikan dengan mesin dan aplikasi.

Keberadaan kantor dalam era digitalisasi saat ini tetap masih dibutuhkan bukan berarti fungsi kantor tersebut akan hilang. Setaip kegiatan atau layanan bisnis yang dilakukan akan tetap membutuhkan prosedur atau system baik. Untuk selanjutnya system itu dikemas dalam bentuk otomasisasi 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 member 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 kedalam 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 industry 4.0 dalam fungsinya melaksanakan fungsi- fungsi manajemen langsung pada aktivitas kantor atau layanan bisnis. Fungsi kantor yang diaplikasikan kedalam kegiatan layanan bisnis adalah:

1. Merancang system dan prosedur kantor.

Era digitalisasi memberikan peluang bagi fungsi kantor dalam merancang system 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 dilakaukan oleh pelanggan dan kolega. Sedangkan prosedur dalam hal ini berupa serangkaian langkah kerja untuk mewujudkan layanan pelanggan dapat terpenuhi dan dipuaskan.

1. Mengendalikan formulir kantor

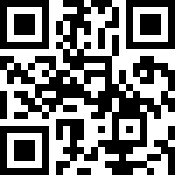
Formulir digunakan dalam sebuah layanan agar terbentuk kinerja yang lebih sistematis dan cepat dari sebuah system. Formulir merupakan catatan standar yang digunakan untuk mengumpulkan dan mengirimkan informasi untuk tujuan referensi. Untuk mendapatkan manfaat yang maksimal dari penggunaan formulir, sebuah 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, fb, Ig atau no telepon pelanggan akan dapat melanjutkan kedalam proses layanan.

1. Mengendalikan karyawan kantor

Efisiensi kantor sangat tergantung oleh karyawan. Oleh karena itu karyawan yang dibutuhkan benar-benar karyawan yang terpilih dan kompeten dibidangnya. Untuk itu penting melakukan evaluasi terhadap kinerja karyawan setiap saat.

1. 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 kalian simak video berikut.



1. Melaksanakan hubungan masyarakat.

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