

APLIKASI TEKNOLOGI INFORMASI DALAM KOMUNIKASI DAN ADMINISTRASI DALAM ERA NEW NORMAL DI LINGKUNGAN PT. ANGKASA PURA I (PERSERO) KANTOR CABANG BANDARA INTERNASIONAL I GUSTINGURAH RAI BALI

Ida Ayu Nyoman Yuli Lestari, I Nengah Suardhika

Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Mahasaraswati Denpasar

ABSTRAK

Penyebaran Corona Virus Disease 2019 (Covid-19) di Indonesia saat ini sudah semakin meluas, dengan jumlah kasus terpapar Covid-19 semakin bertambah dari hari ke hari. Hingga saat ini, banyak negara termasuk Indonesia belum mampu menghentikan penyebarannya karena belum ditemukan obat atau vaksinya. Pandemi Covid-19 belum juga bisa dikatakan berakhir, namun kehidupan harus terus berjalan. Untuk itu, masyarakat harus mulai beradaptasi dengan kebiasaan hidup baru atau disebut dengan 'new normal'. New normal adalah perubahan perilaku untuk tetap melakukan aktivitas normal dengan ditambah menerapkan protokol kesehatan guna mencegah terjadinya penularan Covid-19. Dalam perusahaan kegiatan kerja harus mengikuti new normal - protokol kesehatan dan keamanan yang menjamin mereka dari penularan virus. Termasuk dalam proses komunikasi surat menyurat dan penyimpanan. Dengan sistem berbasis teknologi proses komunikasi dan administrasi dapat dilakukan dengan lebih efisien dalam era new normal. Pengaplikasian sistem ini dapat dilakukan dengan pelatihan dan pendampingan.

Keywords: aplikasi, pelatihan, pendampingan

ANALISIS SITUASI

Hal yang penting dalam suatu instansi adalah komunikasi dalam surat menyurat baik dalam hubungan kerja keluar instansi maupun di dalam instansi. Dengan adanya 13 department dengan fungsi yang berbeda, komunikasi antar department di dalam perusahaan PT. Angkasa Pura I (Persero) Cabang Bandara Internasional I Gusti Ngurah Rai Bali sangat penting agar terjadinya kesinambungan.

Dalam komunikasi ini surat menyurat menjadi hal yang wajib untuk dilakukan agar informasi yang disampaikan tercatat dan ditujukan ke department yang bersangkutan untuk ditindak lanjuti.

Untuk bagian surat menyurat ini tiap department akan mengeluarkan apa yang disebut nota dinas, memo inter untuk komunikasi antar department dan ini akan didistribusikan secara manual ke department yang dituju dan dicatat dalam buku ekspedisi.

Untuk surat masuk dari luar instansi akan ditangani oleh Tata Usaha (Communication & Legal Section) dengan mencatat surat masuk di logbook dan didistribusikan kepada General Manager atau department yang dituju. Pada saat pendistribusian surat masuk semua harus tercatat dalam buku ekspedisi.

Pendistribusian surat menyurat seperti ini memakan waktu yang lebih banyak dan resiko lebih besar akan hilangnya surat atau kelalaian dalam penyimpanan.

PERUMUSAN MASALAH

Berdasarkan hasil observasi dan wawancara yang telah dilakukan tim kepada karyawan, diperoleh bahwa kurang efisiennya dalam pelaksanaan surat menyurat dan pendistribusian surat masuk dan keluar yang masih dilaksanakan dengan manual. Adapun pendistribusian surat masuk harus melalui Tata Usaha (Communication & Legal Section) dan didistribusikan secara manual ke General Manager atau department yang bersangkutan dan harus dicatat dalam buku ekspedisi. Begitu pula dengan pengiriman surat keluar. Disamping hal ini menghabiskan banyak waktu, hal ini juga menghabiskan kertas dan tinta yang tidak sedikit karena surat harus di perbanyak terlebih dahulu sebelum didistribusikan. Dan ditengah pandemi Covid-19 dan era new normal hal ini sangat kurang efisien untuk tetap dilakukan, mengingat masih terjadinya interaksi yang cukup sering antar karyawan dan pemborosan biaya operasional.

SOLUSI YANG DIBERIKAN

Pengaplikasian teknologi informasi dalam komunikasi dan administrasi dalam era new normal untuk mengurangi penyebaran pandemi Covid-19 pada karyawan perusahaan PT. Angkasa Pura I (Persero) Kantor Cabang Bandara I Gusti Ngurah Rai Bali dilaksanakan dengan:

- 1) Pembuatan email corporate untuk komunikasi bagi setiap karyawan
- 2) Pembuatan sistem berbasis teknologi dalam komunikasi dan administrasi
- 3) Pelatihan dan pedampingan pengoperasian sistem berbasis

teknologi dalam komunikasi dan administrasi

METODE PELAKSANAAN

Metode yang digunakan untuk meningkatkan kemampuan sumber daya manusia dalam mengoperasikan sistem berbasis teknologi dalam komunikasi dan administrasi pada karyawan perusahaan PT. Angkasa Pura I (Persero) Kantor Cabang Bandara Internasional I Gusti Ngurah Rai Bali adalah dengan pelatihan dan pendampingan.

Menurut Yani (2012:83), pelatihan bagi SDM merupakan suatu kegiatan untuk meningkatkan kualitas sumber daya manusia agar bisa menjadi sumber daya yang berkualitas baik dari segi pengetahuan, keterampilan kerja dan tingkat profesionalisme yang tinggi dalam bekerja agar bisa meningkatkan kemampuan untuk mencapai tujuan perusahaan. Menurut Nwachukwu (1988) dalam Nkebem (2009), pelatihan sebagai upaya organisasi yang bertujuan membantu karyawan untuk memperoleh keterampilan dasar yang diperlukan untuk pelaksanaan efisien pekerjaan. Menurut Hamalik (2007:10), pelatihan adalah suatu proses yang meliputi serangkaian tindak (upaya) yang dilaksanakan dengan sengaja dalam bentuk pemberian bantuan kepada tenaga kerja yang dilakukan oleh tenaga profesional kepelatihan dalam satuan waktu yang bertujuan untuk meningkatkan kemampuan kerja peserta dalam bidang pekerjaan tertentu guna meningkatkan efektivitas dan produktivitas dalam suatu organisasi. Departemen Pendidikan Nasional (2009) dalam Sinambela (2012:209) menjelaskan bahwa pelatihan adalah proses pembelajaran yang memungkinkan pegawai melaksanakan pekerjaan yang sekarang sesuai dengan standar. Pentingnya pelatihan yaitu untuk meningkatkan kompetensi dan dipertahankannya SDM yang kompeten.

Smith (2007:277) mendefinisikan pendampingan sebagai modal khusus

pembelajaran dimana pendamping tidak hanya mendukung dampingan, tetapi juga menantang mereka untuk membuat peningkatan. Ambrosetti (2005:276) memandang pendampingan meliputi dua aspek; hubungan dan proses. Sehingga pendampingan seperti coaching adalah sebuah proses kolaboratif (Gay, 1995; Koki, 2000:3).

HASIL PENGABDIAN DAN PEMBAHASAN

Pada saat pelatihan, kami menyampaikan tentang bagaimana komunikasi dalam surat menyurat serta administrasi dapat dilakukan lebih efisien dengan penggunaan sistem yang berbasis teknologi. Dalam hal ini akan melibatkan Information Communication Technology Department, untuk pembuatan email corporate yang akan dimiliki tiap karyawan dan aplikasi surat menyurat berbasis teknologi yang digunakan antar department maupun intern department. Hal ini dilakukan untuk meminimalkan interaksi antar karyawan dalam pendistribusian surat dan sangat menghemat waktu karena dengan surat elektronik dapat langsung ditujukan kepada karyawan atau department bersangkutan. Ditambah resiko yang lebih kecil hilangnya surat dalam pendistribusian.

KETERCAPAIAN KEGIATAN

Pengaplikasian teknologi informasi dalam komunikasi dan administrasi pada PT. Angkasa Pura I (Persero) Kantor Cabang Bandara Internasional I Gusti Ngurah Rai Bali telah berhasil lebih efisien melalui pelatihan dan pendampingan.

Adapun program kerja dimulai dengan observasi kemudian sosialisasi pentingnya dan manfaat yang diperoleh dalam penggunaan sistem berbasis teknologi dalam komunikasi dan administrasi perusahaan, dilanjutkan dengan pendampingan dan pelatihan pengoperasian sistem dalam komunikasi

dan administrasi perusahaan dan diakhiri dengan implementasi sistem berbasis teknologi dalam komunikasi dan administrasi dalam kegiatan kerja perusahaan.

Adapun faktor pendukung keberhasilan kegiatan dimaksud adalah:

1. Pimpinan perusahaan yang mendukung penuh kegiatan ini.
2. Seluruh karyawan yang bersedia berkoordinasi demi kelancaran kegiatan ini.
3. Seluruh karyawan yang terbuka dan bersedia mengemukakan pendapat dan menerima saran dari semua pihak selama kegiatan berlangsung.

Sedangkan faktor penghambat kegiatan pengabdian adalah:

1. Setiap karyawan memiliki latar belakang pendidikan dan karakter yang berbeda-beda, sehingga terdapat perbedaan kecepatan dan kecakapan dalam pengoperasian sistem berbasis teknologi tersebut.
2. Dengan adanya WFH (*Work From Home*) untuk mencegah penularan pandemi Covid-19 maka tidak semua karyawan dapat mengikuti sosialisasi sistem berbasis teknologi tersebut.

PARTISIPASI PIHAK-PIHAK LAIN SEPERTI KARYAWAN DI INSTANSI/PERUSAHAAN

Partisipasi karyawan dalam kegiatan untuk lebih efisiensinya proses surat menyurat dalam PT. Angkasa Pura I (Persero) Kantor Cabang Bandara Internasional I Gusti Ngurah Rai Bali sangat tinggi, hal ini terbukti dari antusias dan tingginya kehadiran karyawan selama kegiatan berlangsung. Pimpinan perusahaan juga sangat membantu banyak hal dalam kelangsungan kegiatan ini karena bersedia memberikan kesempatan untuk menerapkan solusi yang diberikan atas permasalahan yang terjadi. Komunikasi yang terjalin juga cukup baik karena semua karyawan menerima dengan baik dari awal kegiatan hingga selesai.

KESIMPULAN DAN SARAN

Kesimpulan

Kegiatan proses komunikasi dan administrasi telah berhasil lebih efisien dengan aplikasi berbasis teknologi melalui program pelatihan dan pendampingan dalam era new normal. Hal tersebut bisa dilihat dari cara karyawan berkomunikasi melalui sistem yang telah diterapkan baik di internal perusahaan maupun eksternal perusahaan. Keberadaan sistem berbasis teknologi, penggunaannya serta manfaatnya dalam komunikasi formal dalam perusahaan sudah berhasil dan dapat dimengerti oleh semua karyawan.

Saran

Efisiensi karyawan dalam berkomunikasi dan kemampuan dalam penggunaan teknologi dapat ditingkatkan melalui pendampingan secara

berkelanjutan dan pelatihan-pelatihan sesuai dengan standar operasional yang berlaku. Selain itu, penggunaan teknologi dalam berkomunikasi dan administrasi dalam era new normal sangat membantu untuk mencegah penyebaran Covid-19 di dalam perusahaan sesuai dengan arahan pemerintah dalam protokol kesehatan.

DAFTAR PUSTAKA

- Yani, M, 2012, Manajemen Sumber Daya Manusia, Mitra Wacana Media, Jakarta.
- Hamalik, Oemar. 2007. Manajemen Pelatihan Ketenagakerjaan Pendekatan Terpadu Pengembangan Sumber Daya Manusia. Jakarta : Bumi Aksara
- Sinambela, Lijan Poltak. 2012. Kinerja Pegawai. Graha Ilmu: Yogyakarta.