

**UTILIZATION OF OFFICE TECHNOLOGY AND INTERNAL COMMUNICATION TO
ENHANCE COMPANY PERFORMANCE AT PT XYZ**

**PEMANFAATAN TEKNOLOGI PERKANTORAN DAN KOMUNIKASI INTERNAL
DALAM MENINGKATKAN KINERJA PERUSAHAAN
PT XYZ**

Madu Evi Agustin^{1*}, Ocky Sundari²

Fakultas Ekonomika dan Bisnis, Universitas Kristen Satya Wacana, Salatiga^{1,2,3}

madueviagustin@gmail.com¹

ABSTRACT

This study aims to understand how office technology and internal communication are utilized at PT XYZ. Using qualitative research methods, data were collected through semi-structured interviews with PT XYZ employees. The results of the study indicate that: (i) the use of office technology can accelerate work processes, improve accuracy, and ensure data security; (ii) internal communication through email, WhatsApp, Zoom, and other channels helps expedite information flow, enhance interdepartmental coordination, and strengthen employee engagement; (iii) obstacles in the use of technology, such as limited infrastructure and power outages, are addressed by upgrading hardware and providing generators; (iv) challenges in internal communication such as misunderstandings, delayed messages, and lack of participation are resolved by using multiple communication channels and holding regular meetings; (v) the use of office technology supports faster decision-making, improves workflow, and facilitates cross-departmental collaboration; (vi) effective internal communication strengthens relationships among employees, ensures information is clearly conveyed, and supports the achievement of organizational goals.

Keywords: Office Technology; Internal Communication; Company Performance.

ABSTRAK

Penelitian ini bertujuan untuk memahami bagaimana teknologi perkantoran dan komunikasi internal dimanfaatkan di PT XYZ. Dengan menggunakan metode kualitatif, data dikumpulkan melalui wawancara semi-terstruktur dengan karyawan PT XYZ. Hasil penelitian menunjukkan bahwa: (i) penggunaan teknologi perkantoran dapat mempercepat proses kerja, meningkatkan akurasi, dan menjaga keamanan data; (ii) komunikasi internal melalui email, WhatsApp, Zoom, dan saluran lainnya mempercepat aliran informasi, meningkatkan koordinasi antardepartemen, serta memperkuat keterlibatan karyawan; (iii) hambatan penggunaan teknologi seperti keterbatasan infrastruktur dan pemadaman listrik diatasi dengan peningkatan perangkat keras dan penyediaan genset; (iv) kendala dalam komunikasi internal seperti miskomunikasi, keterlambatan informasi, dan kurangnya partisipasi diselesaikan dengan memanfaatkan berbagai saluran komunikasi dan mengadakan pertemuan rutin; (v) penggunaan teknologi perkantoran membantu mempercepat pengambilan keputusan, memperlancar alur kerja, dan mendukung kolaborasi lintas departemen; (vi) komunikasi internal yang efektif memperkuat hubungan antarpegawai, memastikan informasi tersampaikan dengan baik, dan mendukung pencapaian tujuan perusahaan.

Kata kunci: Teknologi Perkantoran; Komunikasi Internal; Kinerja Perusahaan.

PENDAHULUAN

Kinerja perusahaan merupakan indikator utama keberhasilan organisasi dalam mempertahankan daya saing dan keberlanjutan usaha. Dalam lingkungan bisnis yang dinamis, perusahaan dituntut untuk beradaptasi melalui pemanfaatan teknologi dan penguatan komunikasi internal (Taouab & Issor, 2019). Teknologi perkantoran berperan dalam meningkatkan

efisiensi kerja dan produktivitas melalui otomatisasi proses administrasi, pengolahan data, dan penyampaian informasi (Antonyus, 2021). Namun, optimalisasi teknologi tidak selalu tercapai akibat keterbatasan pemahaman, pelatihan yang kurang memadai, atau keraguan terhadap keamanan sistem (Sari et al., 2021).

Selain itu, komunikasi internal yang efektif berperan penting dalam kelancaran operasional perusahaan, memperkuat hubungan antar pegawai, dan mendukung pencapaian tujuan organisasi (Sri et al., 2024; Arung & Sari, 2022). Kurangnya komunikasi dapat menyebabkan gangguan alur kerja, konflik, hingga keterlambatan dalam pengambilan keputusan (Hermanto, 2020). Penelitian sebelumnya menunjukkan bahwa pemanfaatan teknologi dan komunikasi internal berpengaruh positif terhadap kinerja organisasi (Lestari & Warmika, 2019; Putri, 2023), meskipun hasil yang bertentangan juga ditemukan, terutama ketika teknologi tidak diimplementasikan secara optimal (Rahayu et al., 2020; Zulianda, 2024).

Penelitian ini dilakukan di PT XYZ, sebuah perusahaan transportasi nasional yang telah berdiri sejak tahun 1967. Berdasarkan hasil observasi awal, pemanfaatan teknologi dan komunikasi internal di PT XYZ belum maksimal. Oleh karena itu, penelitian ini bertujuan untuk: (1) Untuk mengetahui pemanfaatan teknologi perkantoran di PT XYZ; (2) Untuk mengetahui komunikasi internal di PT XYZ; (3) Untuk mengetahui pendukung dan kendala dalam pemanfaatan teknologi perkantoran di PT XYZ; (4) Untuk mengetahui pendukung dan kendala dalam komunikasi internal di PT XYZ; (5) Untuk mengetahui peran pemanfaatan teknologi perkantoran dalam meningkatkan kinerja perusahaan di PT XYZ; (6) Untuk mengetahui peran komunikasi internal dalam meningkatkan kinerja perusahaan di PT XYZ.

Dari penelitian ini diharapkan dapat memberikan manfaat praktis, yaitu memberikan masukan bagi PT XYZ untuk meningkatkan kinerja perusahaan dengan memanfaatkan elemen-elemen pendukung dalam pemanfaatan teknologi perkantoran dan komunikasi internal, sekaligus mengatasi kendala yang muncul dan manfaat teoritis, yaitu dapat menjadi acuan bagi peneliti selanjutnya yang berkaitan

dengan pemanfaatan teknologi perkantoran dan komunikasi internal.

LANDASAN TEORI

Kinerja Perusahaan

Kinerja perusahaan merupakan gambaran menyeluruh dari kondisi dan pencapaian operasional dalam jangka waktu tertentu, mencerminkan efektivitas dan efisiensi penggunaan sumber daya (Wiratha et al., 2023; Dermawan, 2019). Kinerja tidak hanya dinilai dari hasil akhir, tetapi juga proses pelaksanaannya (Caissar et al., 2022). Kinerja yang baik menunjukkan kemampuan perusahaan dalam mencapai tujuan strategis dan profitabilitas secara berkelanjutan (Taouab & Issor, 2019). Faktor-faktor seperti kualitas SDM, motivasi, lingkungan kerja, serta alokasi sumber daya sangat memengaruhi kinerja (Prastika, 2023). Penilaian kinerja mencakup evaluasi atas pencapaian hasil, efektivitas proses, serta keterlibatan stakeholder (Edi & Felicia, 2022; Endiana, 2023). Aspek-aspek seperti komunikasi internal, fasilitas kantor, dan penggunaan teknologi juga menjadi indikator penilaian (Zubaidah, 2018).

Pemanfaatan Teknologi Perkantoran

Pemanfaatan teknologi perkantoran bertujuan untuk meningkatkan efisiensi kerja, akurasi, dan produktivitas melalui pemrosesan, penyimpanan, dan pengiriman informasi (Anjani et al., 2021; Antonyus, 2021). Teknologi ini mencakup perangkat keras seperti komputer dan printer, serta perangkat lunak seperti Microsoft Office (Kadun, 2024). Penggunaan teknologi mendukung berbagai aktivitas seperti pengolahan dokumen, komunikasi, dan penyimpanan arsip digital (Yulia, 2024). Aplikasi seperti e-mail, sistem pengarsipan digital, dan aplikasi pesan instan telah meningkatkan efektivitas kerja serta mempercepat arus informasi di lingkungan perusahaan (Ningtyas & Wirawan, 2022). Implementasi teknologi yang tepat membantu perusahaan menghemat waktu,

biaya, dan tenaga dalam pelaksanaan aktivitas operasional.

Komunikasi Internal

Komunikasi internal merupakan proses pertukaran informasi, ide, dan gagasan antar individu dalam organisasi untuk mencapai tujuan bersama (Ali, 2023; Nahak, 2023). Komunikasi yang efektif memperkuat koordinasi antar departemen, meningkatkan kolaborasi, serta mendukung pengambilan keputusan (Ramadhan et al., 2023). Sarana komunikasi internal meliputi email, pesan instan, dan telepon kantor (Alamsyah et al., 2024). Bentuk komunikasi mencakup komunikasi verbal, tertulis, visual, elektronik, dan nonverbal (Agustini & Purnaningsih, 2018). Efektivitas komunikasi internal dipengaruhi oleh kejelasan pesan, umpan balik, dan kemampuan interpersonal (Markraf, 2003). Komunikasi yang baik memungkinkan koordinasi lintas level dalam perusahaan, mendukung penyelesaian tugas secara efisien, serta berkontribusi terhadap peningkatan kinerja organisasi (Adriana et al., 2023).

METODE PENELITIAN

Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif untuk memahami secara mendalam bagaimana pemanfaatan teknologi perkantoran dan komunikasi internal berkontribusi terhadap kinerja perusahaan di PT XYZ. Pendekatan kualitatif bersifat deskriptif dan bertujuan menjelaskan hubungan antar variabel secara holistik sesuai dengan konteks lapangan. Data dalam penelitian ini terdiri atas data primer dan data sekunder. Data primer diperoleh melalui wawancara terstruktur dengan informan kunci, yaitu manajer, karyawan, dan pimpinan di PT XYZ. Sementara itu, data sekunder dikumpulkan dari sumber pendukung seperti jurnal ilmiah, artikel, buku, dan hasil penelitian sebelumnya yang relevan.

Teknik pengumpulan data dilakukan

melalui wawancara mendalam dengan panduan pertanyaan yang telah disusun secara sistematis. Informan dipilih berdasarkan pengetahuan dan pengalaman mereka terkait pemanfaatan teknologi serta komunikasi internal di lingkungan perusahaan, yang meliputi Staff HRD, Supervisor IT, dan Staff MCI. Untuk memastikan keabsahan data, penelitian ini menerapkan teknik triangulasi sumber, yaitu dengan membandingkan informasi dari berbagai informan guna mengidentifikasi kesesuaian dan perbedaan perspektif. Triangulasi ini bertujuan meningkatkan validitas hasil dan memperoleh gambaran yang lebih komprehensif (Creswell & Miller, 2000).

Analisis data dilakukan melalui tiga tahapan utama, yaitu reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan (Wiratha et al., 2023). Reduksi data merupakan proses memilah, menyaring, dan mengorganisasi data agar fokus pada informasi yang relevan. Selanjutnya, data disajikan dalam bentuk narasi yang terstruktur untuk memudahkan proses interpretasi. Tahap akhir adalah penarikan kesimpulan, yang dilakukan secara bertahap dan berkesinambungan selama proses analisis untuk memastikan temuan yang diperoleh valid, bermakna, dan dapat dipertanggungjawabkan secara ilmiah.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Pemanfaatan Teknologi Perkantoran di PT XYZ

PT XYZ berkomitmen untuk terus berinovasi dan menerapkan strategi yang efektif untuk meningkatkan kinerja perusahaan. Perusahaan bertujuan untuk meningkatkan operasional, meningkatkan produktivitas, dan memastikan bahwa setiap anggota tim dapat berkontribusi secara optimal dengan memanfaatkan teknologi perkantoran dan menerapkan komunikasi internal yang efisien (Zubaidah, 2018). Strategi ini tidak hanya membantu perusahaan mencapai tujuan

jangka pendeknya, tetapi juga akan menciptakan fondasi yang kuat untuk kemajuan dan keberlanjutan di masa depan. Pemanfaatan teknologi perkantoran memberikan berbagai manfaat bagi PT XYZ, termasuk peningkatan efisiensi kerja, percepatan komunikasi internal, serta fleksibilitas kerja dan keamanan data perusahaan yang terjamin (Yulia, 2024). Implementasi teknologi ini tidak hanya meningkatkan efisiensi operasional, tetapi juga mengoptimalkan keamanan data perusahaan. Sebagaimana diungkapkan oleh ZI, selaku staff HRD dalam wawancara 31 Mei 2024:

“Jadi dengan adanya teknologi itu dapat membantu perusahaan ya mbak, kayak proses kerja jadi lebih cepet, dengan teknologi juga kan dapat menghemat waktu misalnyakan sebelum ada Ms. Word itu duluan masih ditulis manual, nah kalo sekarang si tinggal diketik aja jadi enak dokumen juga gabakal ilang atau rusak kalo di word kan tinggal cari filenya aja. Apalagi kalo teknologi sekarang kan kemanannya lebih baik ya mbak, kalo pas masih manual yaitu tadi bisa ilang atau gampang rusak.” (ZI, wawancara 31 Mei 2024).

Anjani *et al.* (2021) menjelaskan bahwa pemanfaatan teknologi perkantoran merujuk pada optimalisasi penggunaan komputer untuk pengolahan, penyimpanan, tampilan, dan pengiriman data dalam berbagai format dengan tujuan memberikan manfaat bagi pengguna. Pernyataan ini juga sejalan dengan pandangan Ningtyas & Wirawan (2022) yang menyoroti peningkatan efisiensi dan keamanan dalam pengelolaan informasi perusahaan dengan teknologi modern. Dengan demikian, PT

XYZ dapat menghemat waktu, meningkatkan akurasi, dan menjaga keamanan data, sehingga mendukung pertumbuhan dan keberlanjutan perusahaan secara keseluruhan.

Sebelum dan Sesudah Pemanfaatan Teknologi Perkantoran

Sebelum adanya pemanfaatan teknologi perkantoran di PT XYZ, semua proses kantor, termasuk produksi dan administrasi, dilakukan secara manual. Sebagaimana diungkapkan oleh RH, dalam wawancara 05 Juni 2024, mengungkapkan bahwa sebelum teknologi diterapkan, proses produksi memakan waktu yang lebih lama dan menghambat kelancaran produksi bus perusahaan:

“untuk teknologi yang belum diterapkan (sebelum ada teknologi) di XYZ mungkin butuh produksi yang memakan waktu banyak, jadi karena semuanya itu dilakukan benar benar manual sebelum adanya teknologi yang diterapkan jadi itu memperlambat waktu produksi dan memperlama unit bus yang akan keluar” (RH, wawancara 05 Juni 2024).

Lebih lanjut, RH menjelaskan bahwa semua pekerjaan kantor dikerjakan dengan manual, seperti mencatat dan mengumpulkan dokumen. Apalagi dengan email atau pengiriman surat, sebelum adanya email dulu memakan waktu yang lama. Dalam wawancara, RH menyebutkan:

“sebelum adanya teknologi untuk SPK itu masih manual ya tulis manual, untuk dokumen biasanya diarsipkan dengan manual sesuai dengan jenis dokumen. Di samping itu duluan ngak ada email jadi kalo ngirim

surat ya lewat kantor pos. Itu kan memperlambat waktu pekerjaan.” (RH, wawancara 05 Juni 2024).

Pernyataan ini, menunjukkan bahwa sebelum adanya teknologi perkantoran, PT XYZ menghadapi tantangan dalam hal efisiensi dan kecepatan operasional. Namun, setelah penerapan teknologi, banyak perubahan yang terjadi dengan menggunakan teknologi perkantoran. Seperti yang diungkapkan oleh ZI, selaku Staff HRD di PT XYZ dalam wawancara 31 Mei 2024:

“Setelah adanya teknologi yaa, perubahan yang terjadi sih banyak, kayak penggunaan perangkat lunak dan perangkat keras nah itu membantu sih, untuk meningkatkan efisiensi kerja. Contohnya itu, ya email dengan pakai email membantu buat komunikasi jadi lebih cepat dan efektif. Terus HRIS buat input daftar hadir karyawan, cuti, sama perpanjang kontrak itu gebantu buat menghemat waktu terus pekerjaan bisa cepet selesai, akurat, sama efisien”. (ZI, wawancara 31 Mei 2024).

Dengan demikian, penerapan teknologi perkantoran di PT XYZ tidak hanya meningkatkan efisiensi operasional dan produktivitas, tetapi juga memungkinkan perusahaan untuk mengelola informasi dengan lebih efektif dan aman. Hal ini sejalan dengan penelitian yang dilakukan Antonyus (2021), bahwa teknologi dapat meningkatkan efisiensi kerja, mempercepat proses komunikasi, dan mengoptimalkan proses sumber daya. Pernyataan narasumber juga mendukung pandangan Ningtyas & Wirawan (2022), yang menyoroti teknologi perkantoran tidak hanya meningkatkan efisiensi

operasional dan produktivitas, tetapi mengubah cara kerja dan keterampilan yang diperlukan di era digital.

Perangkat Keras dan Lunak

PT XYZ menggunakan teknologi perkantoran untuk meningkatkan kinerja perusahaan dan komunikasi internal, melalui berbagai perangkat keras dan lunak yang mendukung kegiatan operasional perusahaan (Antonyus, 2021). Sebagaimana diungkapkan oleh DH, selaku Supervisor IT di PT XYZ, dalam wawancara pada 31 Mei 2024:

“Disini kami menggunakan perangkat keras, seperti komputer, telepon, printer, laptop, akses poin, firewall, scanner sama perangkat seluler untuk mendukung kegiatan kantor. Lalu, kami juga pakai email sebagai sarana komunikasi internal yang efisien. Semua teknologi ini memberikan manfaat untuk membantu dalam meringankan pekerjaan dan meningkatkan produktivitas” (DH, wawancara 31 Mei 2024)

Selain perangkat keras yang disebutkan oleh DH, narasumber lainnya, RH, selaku Staff MCI di PT XYZ, dalam wawancara 5 Juni 2024 mengungkapkan:

“Kalo untuk perangkat lunak disini menggunakan HRIS, Sim XYZ, PQM untuk manajemen sdm, lalu menggunakan website pendukung seperti hsoft untuk penilaian kinerja. Kami juga menggunakan Microsoft Office, termasuk word, excel, powerpoint, dan yang lainnya. Lalu jaringan pendukungnya menggunakan jaringan

wifi internal, firewall jaringan internet, serta infrastruktur jaringan lainnya”. (RH, wawancara 05 Juni 2024)

Seperti yang diungkapkan oleh Antonyus (2021), teknologi perkantoran terdiri dari teknologi elektronik, seperti perangkat keras (komputer, laptop, *printer*, dan *scanner*) yang membantu dalam melakukan pekerjaan dan perangkat lunak untuk memproses pesan, data, maupun dokumen. Penggunaan teknologi

perkantoran yang tepat dapat meringankan beban kerja setiap orang yang menggunakannya. Pernyataan narasumber ini mendukung pendapat Kadun (2024), bahwa dengan pemanfaatan teknologi perkantoran menggunakan microsoft office dapat memudahkan pengguna untuk mengakses dokumen dan mengurangi beban penyimpanan internal perangkat. Apalagi dengan penyimpanan, Microsoft Office bisa terkoneksi dengan sistem cloud.

Tabel 1. Perangkat Keras yang digunakan di PT XYZ

| No | Perangkat Keras | Keterangan |
|----|--------------------------|--|
| 1. | Komputer | Dengan komputer, karyawan dapat menggunakan berbagai aplikasi kantor seperti Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) untuk membuat dokumen, presentasi, dan spreadsheet dengan lebih mudah dan cepat. |
| 2. | Laptop | Dengan laptop, karyawan dapat mengakses email, dokumen, dan aplikasi kantor penting secara real-time, yang memfasilitasi kolaborasi tim yang efektif dan mempercepat proses pengambilan keputusan. |
| 3. | <i>Printer</i> | Membantu pencetakan dokumen dan laporan dengan mudah dan cepat. |
| 4. | <i>Scanner</i> | Mengubah dokumen fisik menjadi format digital untuk kemudahan akses dan penyimpanan |
| 5. | Hardisik | Digunakan untuk penyimpanan data di tingkat individu dan server. |
| 6. | Peralatan Telekomunikasi | Termasuk telepon dan sistem komunikasi lainnya. |
| 7. | Perangkat Presentasi | Seperti proyektor atau layar presentasi untuk keperluan rapat dan presentasi. |

Sumber: Data Primer yang Diolah (2024)

Tabel 2. Perangkat Lunak yang digunakan di PT XYZ

| No | Perangkat Lunak | Keterangan |
|----|--|--|
| 1 | HRIS (<i>Human Resource Information System</i>) | Mempermudah manajemen SDM seperti pengelolaan data karyawan, gaji dan tunjangan, cuti dan absensi, dan evaluasi kinerja. |
| 2 | Sim XYZ | Digunakan untuk manajemen operasional khususnya terkait dengan simulasi dan perencanaan. |
| 3 | PQM (<i>Performance Quality Control</i>) | Untuk memantau dan meningkatkan kualitas kinerja di berbagai level dalam perusahaan. |
| 4 | Website Pendukung (Hsoft) | Menyediakan platform untuk penyimpanan data karyawan dan penilaian kinerja antar karyawan. |

| | | |
|---|-------------------------------------|--|
| 5 | <i>Firewall (Jaringan Internet)</i> | Memungkinkan koneksi nirkabel di seluruh kantor untuk akses data yang cepat dan mudah. Lalu Firewall dapat mengelola keamanan, tapi hanya orang berwenang saja yang dapat mengaksesnya dan tidak semua orang bisa masuk ke jaringan internal perusahaan. |
| 6 | <i>Microsoft Office</i> | Perangkat lunak yang digunakan untuk mempermudah aktivitas dalam melakukan pekerjaan, meliputi Microsoft Word (pengolah kata), Excel (spreadsheet), PowerPoint (presentasi), Outlook (email dan kalender), dan Access (basis data). |

Sumber: Data Primer yang Diolah (2024)

Keamanan Data

Keamanan data merupakan aspek krusial dalam pemanfaatan teknologi perkantoran, jadi para pengguna harus memastikan data mereka aman. Dalam wawancara yang dilakukan oleh ZI, selaku staff HRD dalam wawancara 31 Mei 2024:

“Untuk memastikan keamanan data dan informasi aman yaa, kalau di XYZ sih sistem terjamin ya. Soalnya, data hanya bisa diakses di internal perusahaan. Di XYZ, kami menggunakan jaringan internal yang tidak bisa diakses melalui internet umum, hanya melalui sistem internal kami.” (ZI, wawancara 31 Mei 2024).

Selain itu, DH, selaku staff IT juga menambahkan, dalam wawancara 31 Mei 2024:

“Di XYZ itu ada firewall, firewall itu kita bisa manage apa ya security nya gitu loh, jadi nggak sembarang orang bisa masuk ke jaringan internal perusahaan.” (DH, wawancara 31 Mei 2024).

Dengan infrastruktur keamanan yang memadai, PT XYZ mampu menjaga kerahasiaan dan integritas data mereka. Penggunaan sistem keamanan yang kuat menjadi kunci dalam memastikan bahwa teknologi perkantoran tidak hanya beroperasi secara optimal tetapi juga aman dari ancaman. Pernyataan ini sejalan

dengan temuan Anjani *et al.* (2021) yang menekankan bahwa penggunaan teknologi perkantoran tidak hanya meningkatkan efisiensi dan produktivitas, teknologi juga membantu perusahaan dalam menjaga keamanan data dengan mengimplementasikan sistem keamanan yang canggih dan prosedur backup yang teratur.

Kendala dan Solusi

Kendala yang dihadapi terkait pemanfaatan teknologi perkantoran di PT XYZ disebabkan oleh keterbatasan infrastruktur, seperti hardisk yang belum di update, serta masalah listrik yang tiba-tiba padam. Seperti yang diungkapkan DH selaku staff IT dalam wawancara 31 Mei 2024:

“Kendala ya, kebanyakan sih hardisk masih jadul mbak atau model lama. Solusinya ya di upgrade ke hardisk yang baru, dari situ nanti bisa lebih cepat pemakaiannya. Selain itu, listrik mati itu bisa jadi kendala, kadang kan orang lupa nggak di save filenya jadi datanya kan hilang dan akhirnya harus buat baru lagi” (DH, wawancara 31 Mei 2024)

Solusi yang diusulkan oleh DH untuk mengatasi kendala tersebut adalah dengan meng-*upgrade* hardisk ke versi yang lebih baru. Dengan demikian, performa sistem dapat ditingkatkan sehingga memungkinkan penggunaan yang lebih efisien dan efektif. Selain itu, untuk mengatasi masalah listrik yang tiba-tiba

padam, perusahaan menyediakan generator listrik sebagai solusi. Hal ini akan membantu menjaga operasional tetap berjalan dan mencegah kehilangan data karena listrik yang padam. Ini sejalan dengan penelitian yang dilakukan. Kadun, (2024), menyoroti betapa pentingnya infrastruktur teknologi yang handal untuk mendukung efisiensi operasional dan keamanan data di lingkungan perkantoran. PT XYZ dapat mengatasi masalah teknis ini dan menjamin kelancaran operasional saat terjadi gangguan listrik dengan mengganti hardisk dengan yang lebih baru dan menyediakan generator listrik sebagai alternatif.

Komunikasi Internal di PT XYZ

Di PT XYZ, komunikasi internal sangat penting untuk memastikan kelancaran operasional dan koordinasi antar departemen. Perusahaan menggunakan komunikasi langsung antara atasan, bawahan, maupun sesama rekan kerja. Selain itu, XYZ juga memanfaatkan teknologi sebagai sarana komunikasi seperti, *email*, grup WhatsApp, *Zoom Meeting*, dan aplikasi lainnya yang membantu penyampaian informasi dengan cepat dan efisien.

Komunikasi Internal

Komunikasi internal adalah proses dimana terjadi pertukaran informasi, ide, dan gagasan dalam suatu entitas perusahaan (Donatus Nahak, 2023). Dengan komunikasi yang baik, informasi dapat disampaikan dengan jelas dan tepat waktu di antara berbagai level dan departemen dalam perusahaan. Ini membantu memastikan bahwa semua anggota tim memiliki pemahaman yang sama tentang tujuan, tugas, dan strategi perusahaan. Komunikasi yang efektif juga memungkinkan ide dan gagasan untuk beredar dengan lancar, memfasilitasi inovasi dan pemecahan masalah yang lebih baik. Sebagaimana diungkapkan oleh ZI, selaku staff HRD dalam wawancara 31 Mei 2024:

“Dengan komunikasi yang baik yaa, biasanya karyawan lebih nyaman kalo mau menyalurkan ide sama solusi mereka. Sama di XYZ kan ada briefing pagi, jadi nanti bisa saling koordinasi antara manajemen kepada pimpinan ya kan nanti menyalurkan, menginformasikan ke bawahannya biasanya lewat briefing pagi.” (ZI, wawancara 31 Mei 2024).

Pernyataan di atas sejalan dengan penelitian yang dilakukan oleh Alamsyah *et al.* (2024), yang membahas dengan komunikasi yang baik karyawan merasa menjadi lebih nyaman dalam menyampaikan pendapat mereka. Komunikasi ini juga memastikan bahwa informasi dan arahan dari manajemen dapat tersampaikan dengan jelas ke seluruh tim, sehingga setiap orang dapat berkontribusi secara efektif dalam mencari solusi dan mengimplementasikan inovasi.

Jenis Komunikasi Internal

Komunikasi internal yang digunakan di PT XYZ mencakup berbagai jenis, seperti briefing pagi atau rapat rutin, penggunaan alat komunikasi digital seperti *email*, grup WhatsApp, memo, dan *Zoom meeting*, serta komunikasi konvensional melalui surat atau telepon kantor. Seperti yang diungkapkan oleh RH, selaku Staff MCI dalam wawancara 05 Juni 2024:

“Grup WA, terus telepon, zoom meeting, sama email. Di XYZ sih saya seringnya pakai itu, sama rapat rutin sih pas hari Senin sama Jumat” (RH, Wawancara 05 Juni 2024).

Hal ini juga ditambahkan oleh ZI, selaku staff HRD dalam wawancara 31 Mei 2024:

“Email, WA Grup, itu semua itu semua”

digunakan termasuk yang konvensional papan informasi ya gitu konvensional itu kita tetap digunakan”. (ZI, wawancara 31 Mei 2024).

Pernyataan ini sejalan dengan penelitian Alamsyah *et al.* (2024), komunikasi internal berperan dalam pertukaran informasi di perusahaan, serta memungkinkan kolaborasi dan koordinasi yang efektif. Sarana penggunaan komunikasi internal mulai dari email, pesan instan, hingga telepon kantor, memiliki

peran penting dalam meningkatkan efisiensi, kerjasama, dan produktivitas dalam suatu perusahaan, komunikasi internal juga meliputi penggunaan email dan pesan instan. Jadi, karyawan dapat dengan mudah berinteraksi dan berkolaborasi dalam memecahkan masalah serta mengimplementasikan inovasi. Hal ini tidak hanya memperkuat komunikasi dua arah antara manajemen dan karyawan, tetapi juga membantu meningkatkan produktivitas dan efisiensi dalam operasional sehari-hari.

Tabel 3. Komunikasi Internal yang digunakan di PT XYZ

| Jenis Komunikasi Internal | Keterangan |
|---------------------------|---|
| 1 <i>Briefing Pagi</i> | Pertemuan rutin di pagi hari untuk menyampaikan informasi penting kepada seluruh tim, membagikan tujuan dan target, serta koordinasi antar tim. |
| 2 <i>Email</i> | Pengiriman pesan elektronik untuk berbagi informasi, meminta umpan balik, atau memberikan update proyek. |
| 3 Grup WhatsA pp | Berdiskusi dan berkoordinasi dengan cepat antar tim dan departemen terkait dengan berbagi file, tentang penyelesaian masalah, atau menyampaikan pengumuman penting. |
| 4 Memo | Penggunaan memo untuk mengkomunikasikan informasi singkat dan penting kepada karyawan atau departemen, mengingatkan deadline, atau menyampaikan instruksi singkat. |
| 5 <i>Zoom Meeting</i> | Pertemuan atau konferensi online untuk mengadakan rapat tim, presentasi proyek, atau sesi pelatihan online. |
| 6 Telepon Kantor | Berkomunikasi langsung antar karyawan atau dengan pihak lain di perusahaan, mengenai proyek tertentu, meminta klarifikasi, atau memberi umpan balik. |

Sumber: Data Primer yang Diolah (2024)

Teknologi dalam Komunikasi Internal

Penggunaan teknologi dalam komunikasi internal tidak hanya meningkatkan efisiensi dan produktivitas perusahaan, tetapi juga memungkinkan perusahaan untuk beradaptasi dengan cepat dengan kemajuan teknologi. Apalagi penggunaan email dan pesan instan sebagai alat komunikasi utama di lingkungan kerja. Seperti yang diungkapkan oleh Alamsyah *et al.* (2024), memungkinkan kerja tim yang lebih baik dan pertukaran informasi yang cepat dan tepat di seluruh departemen. Sebagaimana diungkapkan oleh ZI, selaku

staff HRD dalam wawancara 31 Mei 2024:

“Teknologi dalam komunikasi ya mbak, ya di XYZ kita pakai email, biasanya buat menghubungi atasan atau orang yang lebih formal, kalo non formal kita juga pake wa, terus ada hsoft itu yaa buat kasih informasi ke karyawan kalo ada informasi-informasi penting.” (Wawancara 31 Mei 2024)

Selain itu, RH, selaku staff MCI juga menambahkan, dalam wawancara 05 Juni 2024:

“Adanya teknologi ini ngebatu buat komunikasi jadi lebih cepet, terus untu wa juga itu kita bisa buat grup yang isinya karyawan, misal ada informasi libur atau pergantian shif terus informasi informasi lainnya itu bisa lebih cepet buat nyampeiin ke karyawan.”
(Wawancara 05 Juni 2024)

Hal ini sejalan dengan penelitian yang dilakukan Adriana *et al.* (2023) komunikasi internal berperan dalam memastikan aliran informasi yang efisien dan mengoptimalkan koordinasi kerja. Di PT XYZ teknologi memfasilitasi pertukaran informasi yang lebih cepat dan akurat di antara berbagai tingkat dan departemen dalam perusahaan. Oleh karena itu, teknologi telah berperan dalam meningkatkan informasi dan memungkinkan adaptasi yang lebih cepat terhadap perubahan yang terjadi dalam lingkungan bisnis yang selalu berubah.

Kendala dan Strategi Komunikasi Internal

Komunikasi internal di PT XYZ menghadapi berbagai kendala seperti kesalahpahaman dalam pertukaran informasi, keterlambatan dalam proses penyampaian pesan, dan kurangnya keterlibatan karyawan dalam proses komunikasi. Kendala-kendala ini dapat mempengaruhi efisiensi operasional dan produktivitas perusahaan. Untuk mengatasi masalah ini, berbagai strategi telah diterapkan, seperti yang diungkapkan oleh ZI, selaku staf HRD dalam kutipan wawancara berikut:

“Ya strateginya kita semua jalur komunikasi kita gunakan, umpamanya informasi libur gitu ya kan

kayak hrd dan ngurusinnya kan general ya. Itu kan kita semua papan informasi kita kasih, email kita share, WA group management kita share. Bahkan juga kita ada yang namanya operator. Nah biasanya yang halo-halo gitu kita manfaatkan untuk meng-share informasi.”
(ZI,wawancara 31 Mei 2024).

Hal ini juga ditambahkan oleh narasumber lainnya, RH, selaku staf MCI, dalam wawancara 05 Juni 2024:

“Komunikasi lebih diperkuat melalui diskusi atau meeting internal. Jadi dilaksana itu ada yang namanya itu monitoring atau meeting manajemen ya. Jadi setiap permasalahan, kendala yang terjadi di lapangan itu kita langsung di record, di manajemen, di meeting kan terus nanti seminggu ke depan kita lihat hasilnya. Feedback nya itu bagaimana solusi tanggapannya dari masalah tersebut itu.”
(RH, wawancara 05 Juni 2024).

Menurut Adriana *et al.* (2023), tantangan dalam komunikasi internal sering kali disebabkan ketidakjelasan pesan, kurangnya umpan balik yang konstruktif, dan keterbatasan sarana komunikasi. Untuk mengatasi hal ini, perusahaan perlu memastikan semua pesan tersampaikan dengan jelas. Hal ini juga sejalan dengan penelitian yang dilakukan (Agustini & Purnaningsih, 2018) dan Adriana *et al.* (2023) yang menekankan pentingnya umpan balik yang baik bagi karyawan, serta kemampuan interpersonal yang baik untuk memastikan koordinasi yang efektif di

seluruh departemen.

Pemanfaatan Teknologi Perkantoran dalam Meningkatkan Kinerja Perusahaan

Pemanfaatan teknologi perkantoran sangat penting bagi PT XYZ dalam meningkatkan kinerja perusahaan, seperti produktivitas dan efisiensi. Perusahaan dapat mengatasi berbagai masalah teknologi perkantoran dan memfasilitasi kinerja karyawan secara lebih efektif dengan menggabungkan berbagai perangkat keras seperti komputer, laptop, printer, dan perangkat lunak seperti Microsoft Office, serta aplikasi khusus seperti Sim XYZ dan HRIS (Antonyus, 2021). Teknologi ini tidak hanya mempercepat proses pengambilan keputusan dan alur kerja, tetapi juga meningkatkan kerja sama antar departemen, yang memungkinkan manajemen untuk mengelola sumber daya manusia dengan lebih baik (Ningtyas & Wirawan, 2022).

Perusahaan dapat membangun lingkungan kerja yang lebih terorganisir dan efisien dengan menggunakan teknologi perkantoran (Yulia, 2024). Di PT XYZ, dengan menggunakan HRIS, manajemen dapat mengelola data absensi, cuti, dan perpanjangan kontrak karyawan secara digital, yang mengurangi kesalahan dan meningkatkan akurasi data. Aplikasi Sim XYZ juga membantu dalam simulasi dan perencanaan operasional, sehingga mempercepat proses produksi dan mengurangi waktu. Seperti yang diungkapkan oleh ZI, selaku staf HRD dalam wawancara 31 Mei 2024:

“dengan HRIS, kami dapat menginput data absensi, cuti, dan perpanjangan kontrak karyawan dengan lebih cepat dan akurat, menghemat waktu, dan lainnya” (ZI, wawancara 31 Mei 2024).

Teknologi perkantoran sangat

membantu dalam meningkatkan komunikasi internal. Aplikasi pesan instan dan email memungkinkan informasi dikirim dengan cepat dan tepat sasaran, mengurangi waktu tunggu dan meningkatkan responsivitas antar departemen. Hal ini sejalan dengan penelitian Prastika (2023), yang menunjukkan bahwa teknologi perkantoran dapat meningkatkan efektivitas dan efisiensi komunikasi di tempat kerja. Selain itu, menurut Kadun (2024) penggunaan perangkat keras seperti komputer, laptop, dan printer membuat pekerjaan sehari-hari lebih mudah bagi karyawan, memungkinkan mereka menyelesaikan tugas dengan lebih cepat dan lebih efisien. Misalnya, dokumen dapat dibuat, diolah, dan disimpan secara digital dengan Microsoft Office, yang menghemat waktu dan biaya.

Teknologi perkantoran dapat meningkatkan keamanan data perusahaan. Penyimpanan data di cloud memastikan bahwa data dapat diakses kapan saja dan dari mana saja dengan keamanan yang lebih terjamin, sementara sistem *firewall* dan jaringan internet yang aman melindungi data sensitif dari serangan cyber (Anjani *et al.*, 2021). Secara keseluruhan, pemanfaatan teknologi perkantoran di PT XYZ bukan hanya meningkatkan efisiensi dan produktivitas, tetapi juga mendukung keamanan data, keberlanjutan, dan kepuasan karyawan yang berkontribusi untuk meningkatkan kinerja perusahaan.

Komunikasi Internal dalam Meningkatkan Kinerja Perusahaan

Komunikasi internal sangat penting dalam meningkatkan kinerja perusahaan. Menurut Wiratha *et al.* (2023) kinerja perusahaan mencerminkan hasil aktivitas operasional yang efektif dan efisien, yang dipengaruhi oleh kemampuan perusahaan untuk mengelola sumber daya yang tersedia. Caissar *et al.* (2022) menekankan bahwa komunikasi internal yang efektif tidak hanya meningkatkan efisiensi operasional tetapi juga memungkinkan

koordinasi yang lebih baik di antara berbagai bagian perusahaan. Prastika (2023) menambahkan bahwa tingkat komunikasi internal yang baik dapat mempengaruhi motivasi karyawan dan memberikan pemahaman yang lebih baik tentang peran mereka dalam mencapai tujuan perusahaan.

Komunikasi internal PT XYZ membantu pertukaran informasi dan mendukung kinerja perusahaan secara keseluruhan. Briefing pagi, pertemuan Zoom, email, memo, dan telepon kantor adalah beberapa cara perusahaan dapat mengkomunikasikan informasi dengan baik di seluruh lini organisasi. Menurut penelitian yang dilakukan oleh Alamsyah *et al.* (2024), penggunaan berbagai saluran komunikasi meningkatkan efisiensi operasional dan meningkatkan kerja sama antar departemen. Ini juga didukung oleh RH, selaku staff MCI dalam wawancara 05 Juni 2024:

“penggunaan berbagai saluran komunikasi seperti grup WhatsApp, email, dan pertemuan Zoom di PT XYZ telah membantu meningkatkan efektivitas kerja tim. Dengan adanya platform-platform ini, tim dapat dengan mudah berkolaborasi.....” (RH, wawancara 05 Juni 2024)

Dengan adanya platform-platform ini, PT XYZ berhasil meningkatkan kolaborasi dan efisiensi kerja. Hal ini tidak hanya memperkuat hubungan karyawan, tetapi juga mempercepat pertukaran informasi yang krusial di perusahaan. Dengan demikian, komunikasi internal berperan krusial dalam meningkatkan kinerja secara keseluruhan. Seperti yang diungkapkan oleh RH, dalam wawancara 05 Juni 2024:

“Ya itu sangat penting jadi membantu perusahaan itu untuk mencapai target, target

yang harus dicapai dan mempermudah dalam memecahkan masalah, jadikan disetiap masalah itu perlu komunikasi antar departemen jadi sangat penting komunikasi dilakukan didalam perusahaan.” (RH, wawancara 05 Juni 2024)

Selain itu, DH, selaku staff IT juga menambahkan, dalam wawancara 31 Mei 2024:

“Peran komunikasi dalam meningkatkan kinerja ya sangat penting. Tanpa itu akan lama untuk proses komunikasinya. Apalagi kalo ada masalah ya di telusuri masalahnya di bagian mana baru dicari solusinya. Jadi dengan komunikasi kinerja perusahaan bisa meningkatkan.” (DH, wawancara 31 Mei 2024)

Hal ini sejalan dengan penelitian yang dilakukan Adriana *et al.* (2023) menyatakan bahwa komunikasi internal yang efektif dapat meningkatkan kinerja perusahaan karena memungkinkan koordinasi yang lebih baik di antara berbagai bagian. Komunikasi internal PT XYZ telah terbukti berperan penting dalam meningkatkan kinerja perusahaan. Adanya platform seperti grup WhatsApp, email, dan pertemuan Zoom memungkinkan karyawan berkolaborasi dan bertukar informasi dengan mudah. Ini meningkatkan hubungan antar karyawan, mempercepat solusi masalah, dan memastikan bahwa semua departemen bekerja sama untuk mencapai tujuan perusahaan.

PENUTUP

Kesimpulan dan Saran

Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan di PT XYZ, dapat disimpulkan bahwa pemanfaatan teknologi perkantoran

dan komunikasi internal memberikan kontribusi signifikan terhadap peningkatan kinerja perusahaan. Pertama, PT XYZ telah berhasil mengimplementasikan berbagai teknologi perkantoran, baik perangkat keras seperti komputer, laptop, dan printer, maupun perangkat lunak seperti HRIS dan Sim XYZ. Teknologi ini mempercepat proses kerja, meningkatkan ketepatan, dan memastikan keamanan data. Sebelumnya, proses manual yang memakan waktu menghambat efisiensi dan produktivitas, namun dengan penggunaan perangkat lunak modern seperti Microsoft Office, perusahaan kini mampu memproses dokumen dengan lebih cepat dan aman.

Kedua, komunikasi internal di PT XYZ memainkan peran penting dalam mendukung koordinasi dan kolaborasi antar departemen serta antar tingkatan dalam perusahaan. Berbagai saluran komunikasi seperti email, grup WhatsApp, Zoom Meeting, serta komunikasi konvensional seperti telepon dan papan informasi, digunakan untuk memastikan informasi tersampaikan dengan cepat dan efektif. Penggunaan beragam saluran ini berkontribusi pada peningkatan keterlibatan karyawan dan memperbaiki aliran informasi dalam perusahaan.

Ketiga, meskipun PT XYZ menghadapi tantangan dalam penerapan teknologi perkantoran, seperti keterbatasan infrastruktur dan gangguan listrik, perusahaan berhasil mengatasi hambatan tersebut dengan melakukan upgrade perangkat keras dan penyediaan generator listrik untuk mendukung kelancaran operasional. Investasi ini membantu mengurangi gangguan dan meningkatkan efisiensi operasional secara keseluruhan.

Keempat, kendala dalam komunikasi internal, seperti kesalahpahaman informasi dan keterlambatan penyampaian pesan, juga ditemukan dalam penelitian ini. Namun, PT XYZ berusaha mengatasi masalah ini dengan menggunakan berbagai

strategi komunikasi, termasuk memanfaatkan semua saluran komunikasi yang ada dan mengadakan pertemuan rutin untuk memastikan pesan tersampaikan dengan jelas dan tepat waktu. Strategi ini efektif untuk memperbaiki aliran informasi dan meningkatkan efisiensi kerja.

Kelima, pemanfaatan teknologi perkantoran berperan penting dalam meningkatkan kinerja perusahaan. Teknologi ini meningkatkan produktivitas, efisiensi, dan akurasi dalam pengelolaan data, mempercepat proses pengambilan keputusan, memperbaiki alur kerja, dan mempermudah kolaborasi antar departemen. Hal ini pada gilirannya meningkatkan efisiensi operasional dan responsivitas antar tim, serta memperkuat komunikasi internal melalui sistem penyimpanan cloud dan perlindungan data yang lebih aman dari ancaman cyber.

Keenam, komunikasi internal yang efektif juga berperan besar dalam meningkatkan kinerja perusahaan. Penggunaan berbagai platform komunikasi seperti email, grup WhatsApp, dan Zoom Meeting mempercepat pertukaran informasi dan meningkatkan koordinasi antar departemen. Hal ini berkontribusi pada peningkatan motivasi karyawan, penyelesaian masalah yang lebih cepat, dan peningkatan efisiensi operasional secara keseluruhan.

Untuk penelitian selanjutnya, beberapa saran dapat dipertimbangkan. Pertama, untuk memperkaya data dan informasi, disarankan agar penelitian berikutnya melibatkan lebih banyak sumber data dengan melakukan observasi yang lebih mendalam serta meningkatkan jumlah informan. Dengan demikian, informasi yang diperoleh akan lebih komprehensif dan akurat. Selain itu, penelitian selanjutnya perlu terus diperbarui untuk mengikuti perkembangan teknologi terbaru, agar tetap relevan dan bermanfaat bagi perusahaan. Penelitian lebih

mendalam mengenai pemanfaatan teknologi perkantoran dan komunikasi internal dapat dilakukan untuk memperluas pemahaman mengenai aspek ini. Terakhir, penelitian berikutnya sebaiknya melibatkan perusahaan atau instansi lain dengan menggunakan metode penelitian yang berbeda untuk memperoleh perbandingan yang lebih luas dan hasil yang lebih mendalam.

DAFTAR PUSTAKA

- Abdullah Fahim, W. E. P. (2024). Analisis Peran Komunikasi Organisasi IPNU-IPPNU Ranting Jambangan Candi Sidoarjo Untuk Meningkatkan Kinerja Organisasi. *Journal of Science and Education Research*, 3(1).
- Acep Samsudin, Budi Prabowo, Bene Dicta Ary Susanti, Alya Nadia Zahrah, & P. M. (2024). Analisis Jurnal Internasional Pengaruh Komunikasi Kerja pada Kinerja Karyawan Perusahaan. *As-Syirkah: Islamic Economics & Financial Journal*, 3(1), 384–389.
<https://doi.org/10.56672/assyirkah.v3i1.173>
- Adriana, E., Ekonomi, F., & Chung, U. M. (2023). Faktor Komunikasi Efektif dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai. *GEMILANG: Jurnal Manajemen Dan Akuntansi*, 3(3), 194–206.
<https://doi.org/10.56910/gemilang.v3i3.630>
- Agustini, N. A., & Purnaningsih, N. (2018). Pengaruh Komunikasi Internal dalam Membangun Budaya Organisasi. *Jurnal Komunikasi Pembangunan*, 16(1), 89–108.
<https://doi.org/10.46937/16201825198>
- Alamsyah, I. L., Aulya, N., & Satriya, S. H. (2024). Transformasi Media dan Dinamika Komunikasi dalam Era Digital: Tantangan dan Peluang Ilmu Komunikasi. *Jurnal Ilmiah Research Student*, 1(3), 168–181.
- Ali, S. M. (2023). Pengaruh Kompetensi, Komunikasi Internal dan Budaya Organisasi Terhadap Kinerja Pegawai Kantor Dinas Sosial Kabupaten Alor Sayidina Muhammad Ali Program Studi Manajemen, Fakultas Ekonomi, Universitas Tribuana Kalabahi. *Jurnal Ilmiah Wahana Pendidikan*, 9(17), 934–948.
- Anjani, N. L. W. S., Arizona, I. P. E., & Ernawatiningsih, N. P. L. (2021). Pengaruh Pemanfaatan Teknologi Informasi, Kemampuan Teknik Personal, Pengalaman Kerja, Dan Pelatihan terhadap Efektivitas Sistem Informasi Akuntansi pada Kantor Badan Pengelola Keuagandan Aset Daerah (Bpkad) Di Kabupaten Karang. *Karya Riset Mahasiswa Akuntansi*, 1(1), 355–363.
- Antonyus, D. (2021). Penggunaan Media Informasi Sebagai Pendukung Kinerja Staf. *DIADIK: Jurnal Ilmiah Teknologi Pendidikan*, 11(1), 135–146.
- Arung, A. L., & Sari, W. P. (2022). Analisis Komunikasi Internal dalam Membangun Kinerja yang Baik. *Kiwari*, 1(2), 350.
<https://doi.org/10.24912/ki.v1i1.15680>
- Caissar, C., Hardiyana, A., Nurhadian, A. F., & Kadir, K. (2022). Pengaruh Motivasi Kerja Dan Disiplin Kerja Terhadap Kinerja Karyawan. *Pacman: Accounting and Management Journal*, 2(1), 11–19.
<https://doi.org/10.55208/aj.v2i1.27>
- Creswell, J. W., & Miller, D. L. (2000). Determining validity in qualitative inquiry. *Theory into Practice*, 39(3), 124–130.
https://doi.org/10.1207/s15430421tip3903_2
- Desi Damayani Pohan, U. S. F. (2021). Types of Communication. *Journal Educational Research and Social Studies*, 2, 45–79.
<https://doi.org/10.1002/0471715220.ch3>
- Donatus Nahak. (2023). Pengaruh

- Profesionalitas Kepemimpinan Kepala Sekolah Dan Komunikasi Internal Terhadap Motivasi Kerja Guru Di Sma Negeri Bateti Tahun Pelajaran 2020/2021. *Journal of Innovation Research and Knowledge*, 2(11), 31–41.
- Edi, E., & Felicia, F. (2022). Analisis Pengaruh Tata Kelola Perusahaan Terhadap Kinerja Perusahaan yang Terdaftar di Bursa Efek Indonesia Periode 2016-2020. *Jesya (Jurnal Ekonomi & Ekonomi Syariah)*, 5(1), 613–624. <https://doi.org/10.36778/jesya.v5i1.597>
- Elizabeth Sugiarto Dermawan, M. (2019). Analisis Pengaruh Firm Size, Firm Age, Leverage, Dan Growth Terhadap Kinerja Perusahaan. *Jurnal Paradigma Akuntansi*, 1(3), 666. <https://doi.org/10.24912/jpa.v1i3.5569>
- Endiana, P. A. Y. P. I. D. M. (2023). Pengaruh Sistem Informasi Akuntansi Dan Sistem Pengendalian Internal Terhadap Kinerja Perusahaan (Studi Kasus Pada Koperasi Di Kecamatan Payangan). *Jurnal KRISNA: Kumpulan Riset Akuntansi*, 4(1), 88–100.
- Fatmawati, I. (2022). Komunikasi Organisasi dalam Hubungannya dengan Kepemimpinan dan Perilaku Kerja Organisasi. *Jurnal Revorma*, 2(2), 39–55. <http://ejournal-revorma.sch.id/index.php/mansa/article/view/18%0A>
- Hermanto. (2020). Pengaruh Kerjasama Tim dan Komunikasi Terhadap Kinerja Karyawan pada PT Infiniti Marine di Kota Batam. *Jurnal Tadbir Peradaban*, 4(1), 7-17.
- Kadun, A. D. N. (2024). Potret Penguasaan Microsoft Office Mahasiswa Administrasi Perkantoran Papua. *Student Scientific Creativity Journal (SSCJ)*, 2(1), 324–335.
- Lestari, N. W. N. D., & Warmika, I. G. K. (2019). Pengaruh Orientasi Teknologi Dan Orientasi Pasar Terhadap Kinerja Perusahaan. *E-Jurnal Manajemen Universitas Udayana*, 8(11), 6700. <https://doi.org/10.24843/ejmunud.2019.v08.i11.p16>
- Liana, W. (2019). Usaha Meningkatkan Efisiensi Sumber Daya Manusia Pada Kinerja Karyawan PT Indosat Tbk Palembang. *Jurnal Ilmiah Ekonomi Global Masa Kini*, 10(2), 124–129. <https://doi.org/10.36982/jiegm.v10i2.851>
- Marhaen, M., & Jaenab, J. (2021). Pengaruh Teknologi Informasi Terhadap Pengembangan Potensi Dan Kinerja Pegawai Di BPMDES Kabupaten Bima. *Jesya (Jurnal Ekonomi & Ekonomi Syariah)*, 4(2), 886–895. <https://doi.org/10.36778/jesya.v4i2.466>
- Ningtyas, R., & Wirawan, F. A. W. (2022). Pemanfaatan Teknologi Komunikasi Digital Bagi Kinerja Sekretaris. *Jurnal Administrasi Dan Kesekretarian*, 7(2), 174–185. <https://doi.org/10.36914/jak.v7i2.864>
- Prastika, E. N. (2023). Peningkatan Kinerja Perusahaan Melalui Pengelolaan Karyawan Yang Berkualitas. *Journal Of Research in Management Business and Social Science*, 1(1), 1–9. <https://journal-mbs.com/index.php/mbs>
- Prathomo, J., Sahwan, & Wahyuni. (2022). The Influence of Internal Communication and Work Discipline on Employee Performance at PT. Bank SULTENG Tolitoli Branch. *Economics And Business Management Journal ...*, 1(2), 72–81. <https://ejournal-rmg.org/index.php/EBMJ/article/view/19%0Ahttps://ejournal-rmg.org/index.php/EBMJ/article/download/19/21>
- Putri, S. A. Y. (2023). Pengaruh Tata Ruang dan Pemanfaatan Teknologi Perkantoran terhadap Kinerja Karyawan PT Ciomas Adisatwa

- Pabelan. 1–5.
<https://repository.uksw.edu/handle/123456789/30861%0A>
- Rahayu, C. N. S. (2024). Pengaruh Kepemimpinan, Komunikasi Dan Kerjasama Tim Terhadap Kinerja Karyawan Pt Cds Asia. *Solusi : Jurnal Ilmiah Bidang Ilmu Ekonomi*, 22(1), 868–881.
- Rahayu, R., Riski, S., & Juita, V. (2020). Pengaruh Kapabilitas Teknologi Informasi Terhadap Kinerja dan Nilai Perusahaan. *Jurnal Riset Akuntansi Terpadu*, 13(1), 54.
<https://doi.org/10.35448/jrat.v13i1.4829>
- Ramadhan, A. N., Islam, U., Raden, N., & Palembang, F. (2023). *Eksistensi penggunaan telepon kantor sebagai media komunikasi internal karyawan kantor bpjs ketenagakerjaan kanwil sumbagsel di era digital*. 02(01), 101–111.
- Sari, K. A. D. P., Suryandari, N. N. A., & Putra, G. B. B. (2021). Pengaruh Pemanfaatan Teknologi, Partisipasi Pemakai, Kemampuan Teknik Pemakai, Pengalaman Kerja dan Jabatan Terhadap Efektivitas Sistem Informasi Akuntansi. *Kharisma*, 3(1), 1–11.
- Sri, O., Br, N., & Madura, U. T. (2024). *Peran komunikasi organisasi dalam meningkatkan minat mahasiswa universitas trunojoyo madura pada dunia perkuliahan*. 2(1), 1172–1185.
- Syahputri, A. Z., Fallenia, F. Della, & Syafitri, R. (2023). Kerangka berpikir penelitian kuantitatif. *Tarbiyah: Jurnal Ilmu Pendidikan Dan Pengajaran*, 2(1), 160–166.
- Taouab, O., & Issor, Z. (2019). Firm Performance: Definition and Measurement Models. *European Scientific Journal ESJ*, 15(1), 93–106.
<https://doi.org/10.19044/esj.2019.v15n1p93>
- Wiratha, A., Kemalasari, N., & Lubis, M. Z. M. (2023). Sistem Pengendalian Manajemen dalam Upaya Meningkatkan Kinerja Perusahaan dengan Metode Balance Scorecard. *Jurnal Informatika Ekonomi Bisnis*, 5, 469–474.
<https://doi.org/10.37034/infeb.v5i2.560>
- Yulia, S. N. (2024). Penggunaan Prinsip Manajemen Perkantoran Modern Menurut Teori Komarudin Pada Kantor Dinas Kesehatan Kota Sukabumi. *Neraca: Jurnal Ekonomi, Manajemen Dan Akuntansi*, 2(2), 354–361.
- Zubaidah, E. (2018). Analisis Manajemen Perkantoran Dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai PT. Pegadaian Persero Kantor Wilayah II Pekanbaru. *Prosiding Seminar Nasional Pendidikan Administrasi Perkantoran (SNPAP)*, 171–176.
www.snppap.fkip.uns.ac.id
- Zulianda, F. (2024). *Pengaruh Kualitas Sistem Informasi Akuntansi dan Teknologi Informasi terhadap Kinerja Perusahaan : Peran Mediasi Pengendalian Internal PT Semen Indonesia Distributor Distributor untuk mencapai misi mereka , yang membantu bisnis memahami cara kerja gaya ke*. 2(1).