Buku ini menyajikan konsep secara mendasar terkait manajemen perkantoran, teknologi yang dibutuhkan dalam kantor, dan perangkat lain yang dibutuhkan untuk mendukung setiap pekerjaan kantor. Buku ini dibahas dengan lugas dan sederhana sehingga dapat digunakan sebagai buku pegangan bagi siswa maupun mahasiswa di bidang sekretaris, manajemen atau administrasi perkantoran. Pokok bahasan dalam buku ini terdiri dari lingkup manajemen perkantoran, teknologi informasi perkantoran, infrastruktur teknologi informasi, organisasi perkantoran, personalia kantor, komunikasi perkantoran, sistem dan prosedur perkantoran, pengelolaan arsip secara konvensional dan elektronik, perlengkapan kantor, dan tata ruang kantor.

Profil Penulis

Yunita Budi Rahayu Silintowe, A.Md., S.Pd., M.Si., lahir di Salatiga, 28 Juni 1981. Telah menempuh pendidikan D3 Sekretari, Program Profesional, Universitas Kristen Satya Wacana pada tahun 1999 – 2002, pendidikan S1 Pendidikan Ekonomi, Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan, Universitas Kristen Satya Wacana pada tahun 2002 – 2005, dan pendidikan S2 Administrasi Bisnis, Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, Universitas Padjadjaran pada tahun 2009 – 2011. Pengajar pada Program Studi Manajemen, Fakultas Ekonomika dan Bisnis, Universitas Kristen Satya Wacana.

Dr. Yustina Erti Pravitasmara Dewi, S.E., M.M., lahir di Semarang, 6 September 1975. Menempuh pendidikan S1 Fakultas Ekonomi, Universitas Bhayangkara Surabaya Tahun 1997, Pendidikan Magister Manajemen, Fakultas Ekonomika dan Bisnis, Universitas Kristen Satya Wacana Tahun 2010 dan Doktor Manajemen, Fakultas Ekonomika dan Bisnis, Universitas Kristen Satya Wacana Tahun 2019. Pengajar di Program Studi Manajemen Fakultas Ekonomika dan Bisnis, Universitas Kristen Satya Wacana Salatiga dan juga merupakan seorang pelatih tempat kerja.

www.penerbitbuku.id
mediaamerta@gmail.com
amertamedia
Penerbit Buku

ISBN 978-623-0555-48-4

Yunita Budi Rahayu Silintowe, A.Md., S.Pd., M.Si.

Dr. Yustina Erti Pravitasmara Dewi, S.E., M.M.

Manajemen Perkantoran Modern

Manajemen Perkantoran Modern

MANAJEMEN PERKANTORAN MODERN

Sanksi Pelanggaran Pasal 113

Undang-undang No. 28 Tahun 2014 Tentang Hak Cipta

1. Setiap Orang yang dengan tanpa hak melakukan pelanggaran hak ekonomi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf i untuk Penggunaan Secara Komersial dipidana dengan pidana penjara paling lama 1 (satu) tahun dan/atau pidana denda paling banyak Rp100.000.000 (seratus juta rupiah).
2. Setiap Orang yang dengan tanpa hak dan/atau tanpa izin Pencipta atau pemegang Hak Cipta melakukan pelanggaran hak ekonomi Pencipta sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf c, huruf d, huruf f, dan/atau huruf h untuk Penggunaan Secara Komersial dipidana dengan pidana penjara paling lama 3 (tiga) tahun dan/atau pidana denda paling banyak Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah).
3. Setiap Orang yang dengan tanpa hak dan/atau tanpa izin Pencipta atau pemegang Hak Cipta melakukan pelanggaran hak ekonomi Pencipta sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf a, huruf b, huruf e, dan/atau huruf g untuk Penggunaan Secara Komersial dipidana dengan pidana penjara paling lama 4 (empat) tahun dan/atau pidana denda paling banyak Rp1.000.000.000,00 (satu miliar rupiah).
4. Setiap Orang yang memenuhi unsur sebagaimana dimaksud pada ayat (3) yang dilakukan dalam bentuk pembajakan, dipidana dengan pidana penjara paling lama 10 (sepuluh) tahun dan/atau pidana denda paling banyak Rp4.000.000.000,00 (empat miliar rupiah).

MANAJEMEN PERKANTORAN MODERN

**Yunita Budi Rahayu Silintowe, A.Md., S.Pd., M.Si.
Dr. Yustina Erti Pravitasmara Dewi, S.E., M.M.**

Manajemen Perkantoran Modern

Diterbitkan pertama kali oleh CV Amerta Media

Hak cipta dilindungi oleh undang-undang *All Rights Reserved*

Hak penerbitan pada Penerbit Amerta Media

Dilarang mengutip atau memperbanyak sebagian atau seluruh isi buku ini tanpa seizin tertulis dari Penerbit

Anggota IKAPI

Cetakan Pertama: Oktober 2020

15,5 cm x 23 cm

ISBN: 978-623-6555-48-4

Penulis:

Yunita Budi Rahayu Silintowe, A.Md., S.Pd., M.Si.

Dr. Yustina Erti Pravitasmara Dewi, S.E., M.M.

Desain Cover:

Adji Azizurrachman

Tata Letak:

Hana Anindyasari

Diterbitkan Oleh:

CV Amerta Media

NIB. 0220002381476

Jl. Raya Sidakangen, RT 001 RW 003, Kel, Kebanggan, Kec.

Sumbang, Banyumas 53183, Jawa Tengah. Telp. 081-356-3333-24

Email: mediaamerta@gmail.com Website: www.penerbitbuku.id

Isi di luar tanggung jawab penerbit Amerta Media

KATA PENGANTAR

Setiap kegiatan operasional perusahaan pasti membutuhkan pekerjaan perkantoran di dalamnya. Pekerjaan perkantoran dibutuhkan untuk membantu proses pengambilan keputusan. Kemampuan penguasaan fungsi-fungsi manajemen perkantoran menjadi hal yang mendasar bagi sebuah organisasi untuk dapat menjalankan bisnisnya. Dibutuhkan kemampuan dasar dalam penguasaan manajemen perkantoran. Terutama pada saat ini penguasaan manajemen perkantoran tidak dapat lepas dari teknologi yang berkembang saat ini. Manajemen perkantoran modern menjadi hal yang tidak dapat dikesampingkan.

Buku ini menyajikan konsep secara mendasar terkait manajemen perkantoran, teknologi yang dibutuhkan dalam kantor, dan perangkat lain yang dibutuhkan untuk mendukung setiap pekerjaan kantor. Buku ini dibahas dengan lugas dan sederhana sehingga dapat digunakan sebagai buku pegangan bagi siswa maupun mahasiswa di bidang sekretaris, manajemen atau administrasi perkantoran. Pokok bahasan dalam buku ini terdiri dari lingkup manajemen perkantoran, teknologi informasi perkantoran, infrastruktur teknologi informasi, organisasi perkantoran, personalia kantor, komunikasi perkantoran, sistem dan prosedur perkantoran, pengelolaan arsip secara konvensional dan elektronik, perlengkapan kantor, dan tata ruang kantor.

Terima kasih kami sampaikan kepada semua pihak yang telah membantu dalam proses penulisan dan penyusunan buku ini, akhir kata kami berharap semoga karya ini dapat memberikan manfaat bagi para pembaca.

Salatiga, Oktober 2020

Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL i
TENTANG BUKU iv
KATA PENGANTAR v
DAFTAR ISI vii

BAB I

LINGKUP MANAJEMEN PERKANTORAN 2

BAB II

TEKNOLOGI INFORMASI PERKANTORAN 14

BAB III

INFRASTRUKTUR TEKNOLOGI INFORMASI 24
--

BAB IV

ORGANISASI PERKANTORAN 46

BAB V

PERSONALIA KANTOR 60

BAB VI

KOMUNIKASI PERKANTORAN 72

BAB VII

SISTEM DAN PROSEDUR PERKANTORAN | 104

BAB VIII

PENGELOLAAN ARSIP SECARA KONVENSIONAL | 114

BAB IX

PENGELOLAAN ARSIP ELEKTRONIK (*ELECTRONIC FILING SYSTEM*) | 150

BAB X

PERLENGKAPAN KANTOR | 164

BAB XI

TATA RUANG KANTOR | 202

DAFTAR ISI | 231

TENTANG PENULIS | 234

LINGKUP MANAJEMEN PERKANTORAN

Bab ini membahas tentang:

1. Konsep Dasar Manajemen
2. Manajemen Perkantoran
3. Pekerjaan Perkantoran

Dalam kehidupan modern, setiap kegiatan harus dilakukan dengan cara yang tepat. Dengan demikian segala sesuatu baik berupa tenaga, pikiran ataupun materi dapat menghasilkan hasil yang terbaik. Untuk mendapatkan hasil kerja yang baik, tentunya dilakukan dengan cara yang sistematis dengan terencana, terarah, dan terkoordinasi. Pada perkembangannya, kegiatan yang meliputi perencanaan, pengarahan dan pengkoordinasian disebut dengan kegiatan manajemen. Dewasa ini kegiatan manajemen banyak dilaksanakan dalam setiap aspek kehidupan, dimulai dari hal yang sederhana sampai dengan kegiatan-kegiatan yang benar-benar memerlukan pengelolaan yang baik.

Perkembangan teknologi yang makin cepat menghadirkan kebutuhan baru pada tata kelola manajemen. Kebutuhan akan kegiatan manajemen semakin berkembang, sehingga perkembangan ilmu manajemen semakin pesat. Hampir setiap kegiatan

membutuhkan pengelolaan yang baik melalui kegiatan manajerial, untuk mencapai tujuan yang akan dicapai.

Secara etimologi, kata manajemen berasal dari bahasa Yunani “*maneggiare*” yang artinya adalah melatih kuda. Menurut arti kata dalam bahasa Yunani, diartikan sebagai kemampuan seseorang untuk melatih kuda memiliki persamaan dengan kemampuan individu untuk mengelola organisasi atau bagian dari konsep manajemen, karena manajemen merupakan suatu proses yang sistematis dan bertahap untuk mencapai tujuan yaitu keberhasilan.

Istilah manajemen berasal dari bahasa Inggris “*to manage*”, yang dalam bahasa Indonesia berarti membina, memimpin, mengurus, mengelola, mengendalikan, atau menjalankan. Dalam kamus Bahasa Indonesia, manajemen mempunyai arti kata ketatalaksanaan, pengelolaan, dan pengurusan. Sehingga dapat dipahami bahwa manajemen merupakan kegiatan secara sistematis dan bertahap yang meliputi penataan, pengelolaan, dan proses pengurusan segala sesuatu yang berkaitan dengan pencapaian suatu tujuan organisasi. Atau dapat dijelaskan bahwa manajemen adalah suatu proses sistematis sebagai usaha untuk mencapai tujuan organisasi yang telah ditetapkan sebelumnya melalui kegiatan orang lain.

Sedangkan aspek-aspek kegiatan manajemen meliputi:

1. Perencanaan (*Planning*)

Perencanaan adalah keseluruhan proses pemikiran terkait segala sesuatu yang harus dilakukan pada masa yang akan datang sebagai upaya pencapaian tujuan organisasi. Dengan kata lain dapat dikatakan bahwa perencanaan adalah aktivitas saat ini untuk waktu yang akan datang dan merupakan suatu proses pengambilan keputusan terhadap sesuatu hal yang harus dikerjakan dan bagaimana dikerjakan untuk masa yang akan datang. Singkatnya perencanaan merupakan proses pemikiran, pertimbangan dan pengambilan keputusan terhadap segala sesuatu yang akan dilakukan di masa yang akan datang sebagai upaya pencapaian tujuan yang sudah ditentukan. GR Terry berpendapat bahwa perencanaan merupakan proses pemilihan fakta dan usaha, kemudian bagaimana menghubungkan antara fakta yang satu dengan fakta yang lain, kemudian membuat perkiraan atau peramalan tentang keadaan atau rumusan tindakan untuk masa yang akan datang yang diperlukan untuk mencapai tujuan yang dikehendaki.

Dalam proses perencanaan, harus mempertimbangkan banyak aspek yang terkait dengan tujuan yang akan dicapai. Pertanyaan-pertanyaan yang harus dijawab dalam proses perencanaan untuk mencapai tujuan adalah: apa (*What?*), siapa (*Who?*), dimana (*Where?*), kapan (*When?*), dan bagaimana (*How?*).

Dalam perencanaan, sifat yang mendasar yang perlu diperhatikan adalah:

- ❑ Rasional, perencanaan merupakan pemikiran manusia dan menggunakan akal sehat.
- ❑ Faktual, perencanaan harus berdasarkan pada kondisi-kondisi yang nyata dan objektif.
- ❑ Fleksibel, perencanaan harus menyesuaikan diri dan mengantisipasi terhadap perubahan-perubahan yang terjadi.
- ❑ Berkesinambungan, perencanaan tidak berhenti hanya pada suatu saat, tapi merupakan suatu proses yang berkelanjutan.

2. Pengorganisasian (*Organizing*)

Pengorganisasian merupakan proses pengelompokan alat kerja dan manusia dalam bentuk tugas, wewenang dan tanggung jawab yang terikat dalam suatu sistem yaitu organisasi. Pengorganisasian merupakan kegiatan pertama setelah kegiatan perencanaan dilakukan. Pada dasarnya kegiatan pengorganisasian merupakan tindak lanjut dari sebuah perencanaan. Dalam kegiatan ini akan dilakukan pengumpulan dan mengkoordinasikan sumber daya yang tersedia untuk mendukung pencapaian tujuan, baik berupa manusia maupun materi. Terdapat dua hal yang dilakukan untuk melakukan pengorganisasian, yang pertama adalah pembagian kerja, dan kedua adalah koordinasi terhadap pekerjaan yang ada.

Prinsip pengorganisasian yang baik menyarankan pembagian kerja, pendelegasian, dan koordinasi terhadap berbagai pekerjaan atau tugas yang ada. Prinsip ini secara umum bertujuan untuk memudahkan pekerjaan dilakukan dan dievaluasi. Secara jelas proses pengorganisasian dapat diuraikan sebagai berikut:

- ❑ Memperinci pekerjaan apa saja yang harus dilaksanakan untuk mencapai tujuan organisasi.
- ❑ Membagi pekerjaan secara logis dan menyenangkan bagi yang menerima dan dapat dilakukan oleh yang bersangkutan baik individu maupun kelompok.
- ❑ Mengkoordinasikan pekerjaan secara logis dan efisien.
- ❑ Membentuk mekanisme untuk mengkoordinasikan pekerjaan sehingga tercipta kondisi yang baik.
- ❑ Mengawasi pelaksanaan aktivitas, jika diperlukan tindakan-tindakan perbaikan untuk efektivitas organisasi.
- ❑ Menciptakan kerjasama yang baik antara individu atau kelompok untuk mencapai tujuan organisasi.

3. Penggerakan (*Actuating*)

Aspek penggerakan atau *actuating* merupakan upaya yang dilakukan untuk mengarahkan, memotivasi dan memberikan semangat dalam pelaksanaan kegiatan, sehingga kegiatan yang dilakukan benar-benar berjalan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan.

Penggerakan atau sering juga dikatakan sebagai kegiatan memimpin (*leading*) merupakan salah satu tugas dalam manajemen untuk membawa sumber daya yang sudah diorganisasikan baik sumber daya manusia, modal, materi dan sebagainya untuk dapat bekerja atau digunakan sesuai dengan rencana yang telah disusun.

4. Pengawasan (*Controlling*)

Pengawasan merupakan suatu aktivitas yang dilaksanakan untuk memperoleh kepastian terhadap pelaksanaan perencanaan, apakah dapat mencapai sasaran yang telah ditetapkan. Pelaksanaan aktivitas ini tidak menunggu sampai suatu pelaksanaan tugas selesai, melainkan sudah dijalankan sejak suatu perencanaan dibuat.

Pengawasan dilakukan untuk mengevaluasi ketercapaian tujuan dengan kegiatan-kegiatan yang dilakukan. Dalam aspek ini perlu dilakukan umpan balik (*feedback*) agar kegiatan yang telah dilakukan semakin baik, dan mengarah pada tujuan yang telah ditetapkan. Dengan kata lain dalam aspek ini dilakukan penilaian ketercapaian tujuan dan evaluasi untuk kegiatan selanjutnya.

Hal utama dalam kegiatan manajemen adalah bagaimana organisasi mencapai tujuan dengan melalui kerjasama yang dilakukan bawahan. Pimpinan atau manajer yang baik tidak akan melakukan segala sesuatu secara sendiri, melainkan akan melibatkan bawahan untuk bekerjasama dengan memberikan dorongan atau motivasi, pengarahan kepada mereka. Hasilnya adalah kondisi yang memungkinkan bagi bawahan untuk dapat

bekerja dan saling bekerjasama secara maksimal untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Dengan kata lain, keberhasilan seorang pimpinan atau manajer diwujudkan dengan penggunaan sumber daya yang efektif dan efisien untuk mencapai tujuan. Upaya menggunakan sumber daya, baik sumber daya manusia maupun sumber daya yang lain, dilakukan melalui pembagian tugas yang jelas dan disertai dengan tanggungjawab dan wewenang. Dengan demikian seorang pimpinan memiliki tugas utama, yaitu merencanakan, mengatur, melaksanakan serta mengawasi.

Manajemen Kantor

Kegiatan kantor pada dasarnya bukan merupakan kegiatan utama dalam suatu organisasi, melainkan akibat dari kegiatan utama suatu organisasi. Kegiatan utama merupakan kegiatan pokok yang menjadi kegiatan rutin organisasi, misalnya kegiatan produksi, kegiatan belajar mengajar, kegiatan pengobatan, kegiatan memasarkan produk atau jasa, dan sebagainya. Semakin berkembangnya pekerjaan utama, maka semakin diperlukan pula bantuan-bantuan dari pihak lain untuk mendukung kegiatan utama. Banyak pekerjaan yang dilakukan disamping pekerjaan utama. Pekerjaan itu, misalnya tugas-tugas yang berhubungan dengan tulis menulis atau kegiatan administrasi. Bantuan itulah yang dapat mengakibatkan munculnya pekerjaan-pekerjaan kantor, yang akhirnya membentuk suatu unit perkantoran. Kegiatan perkantoran memiliki tugas utama yaitu melayani dan membantu kegiatan-kegiatan utama dalam suatu organisasi.

Manajemen kantor merupakan aplikasi dari ilmu manajemen. Kegiatan manajemen kantor merupakan kegiatan penggunaan aspek-aspek manajemen untuk menyelesaikan tugas-tugas kantor. Dengan kata lain dapat disimpulkan bahwa manajemen kantor adalah proses kerjasama dalam kantor untuk mencapai tujuan kantor yang telah ditetapkan sebelumnya dengan melaksanakan fungsi-fungsi manajemen (perencanaan, pengaturan, pelaksanaan, dan pengawasan). Hal senada dikemukakan oleh *Institute of Administrative Management* yang mendefinisikan bahwa manajemen perkantoran sebagai cabang manajemen yang berhubungan dengan pelayanan dalam proses perekaman dan penganalisisan informasi, pelayanan dalam melakukan perencanaan, dan pelayanan komunikasi, yang oleh manajemen perusahaan digunakan untuk mengamankan asetnya, melancarkan urusannya dan mencapai sasarnya.

Definisi yang lebih berorientasi pada pekerjaan kantor adalah seni membimbing personel kantor dengan menggunakan sarana yang sesuai dengan lingkungannya demi mencapai tujuan yang sudah ditetapkan. Sedangkan kantor adalah unit organisasi yang terdiri atas tempat, staf (personel), dan kegiatan ketatausahaan guna membantu pimpinan. Tempat terdiri atas ruangan, perabot dan peralatan. Staf terdiri dari orang-orang yang memiliki berbagai macam kecakapan, keahlian, dan kemampuan yang diperlukan untuk penyelesaian pekerjaan kantor. Sedangkan kegiatan ketatausahaan terdiri atas berbagai aktivitas yang satu sama lain saling berhubungan, yang memiliki ciri-ciri atau sifat khas. Kegiatan rutin yang menjadi tugas di

kantor adalah melaksanakan pekerjaan yang bersifat administrasi, menyiapkan data dan informasi untuk kepentingan organisasi secara umum. Dengan semakin berkembangnya organisasi, maka keberadaan kantor sangat diperlukan. Oleh karena itu, kegiatan kantor perlu dikelola dengan benar, sehingga kegiatannya dapat mendukung dan melayani organisasi secara umum. Singkatnya kegiatan kantor merupakan kegiatan pelayanan dan bantuan.

Kantor memiliki tujuan secara umum untuk memberikan pelayanan kepada pihak-pihak yang membutuhkan dalam suatu organisasi terutama berkaitan dengan kebutuhan informasi. Kantor merupakan tempat dimana stakeholders internal dapat saling melayani untuk mencapai tujuan puncak organisasi. Kantor memiliki tujuan:

- ❑ Menerima atau menampung Informasi. Informasi yang diterima kantor dapat berupa berbagai media, misalnya surat, panggilan telepon, laporan dan sebagainya.
- ❑ Merekam Informasi. Tujuan membuat rekaman adalah agar informasi dapat segera disiapkan bagi pihak manajemen yang membutuhkan.
- ❑ Mengatur Informasi. Dalam hal ini kantor harus dapat mengelola keberadaan informasi yang sudah terekam dalam berbagai media. Informasi ini harus diatur, diklasifikasikan berdasarkan kelompok tertentu, dan dirawat agar keberadaanya dapat mendukung aktivitas organisasi secara umum.

- ❑ Memberikan Informasi. Dalam hal ini kantor harus dapat memberikan informasi kepada pihak yang membutuhkan. Dengan demikian suatu kantor harus memiliki suatu tata cara atau mekanisme pelayanan pemberian informasi secara cepat dan tepat kepada pihak yang membutuhkan.
- ❑ Melindungi Informasi dan Aset. Tujuan terakhir dari kegiatan kantor adalah memberikan perlindungan dan perawatan pada informasi dan harta yang dimiliki organisasi, agar informasi dan aset tetap terjaga keberadaanya, terlindungi, sehingga tidak cepat rusak ataupun hilang.

Pekerjaan Kantor

Untuk melaksanakan aspek manajemen dalam kantor, maka perlu diketahui secara benar tentang berbagai kategori pekerjaan kantor. Pemahaman secara sempit sering disebut dengan istilah “tata usaha” atau pekerjaan tulis-menulis (*clerical work*). Adapun pemahaman secara luas, pekerjaan kantor adalah rangkaian kegiatan menghimpun, mencatat, mengolah, menggandakan, mengirim, dan menyimpan data dan keterangan-keterangan yang diperlukan dalam organisasi. Dengan penjelasan di atas dapat diketahui bahwa lingkup pekerjaan kantor, yaitu kegiatan korespondensi (surat-menyurat), kegiatan penggandaan atau duplikasi, kegiatan pengolahan data menjadi informasi, kegiatan kearsipan, kegiatan inventarisasi aset organisasi, kegiatan komunikasi, dan sebagainya.