

## MANAJEMEN PERKANTORAN



Apa yang Saudara  
pikirkan tentang  
manajemen  
perkantoran?



2

## Pengertian

Tempat yang digunakan oleh anggota organisasi untuk melakukan aktivitas manajemen suatu organisasi bisa disebut **Kantor**.



3

## PENGERTIAN KANTOR



10:13

4

## Hakikat Pekerjaan Kantor

1. Mengumpulkan / menghitung keterangan
2. Mencatat keterangan
3. Mengolah keterangan
4. Mengadakan keterangan
5. Mengirim keterangan
6. Menyimpan keterangan

10:13

5

## PRINSIP-PRINSIP PELAKSANAAN PEKERJAAN YANG EFEKTIF

Perencanaan  
Pekerjaan

Pemberdayaan  
Pegawai

Pengorganisasian  
Pekerjaan

Komunikasi

Pengkoordinasian  
Pekerjaan

Tatanan Kantor

Pengendalian  
Pekerjaan

Peningkatan  
Mutu Pelayanan

10:13

6

## 4 FAKTOR PENTING DALAM PENERAPAN PRINSIP KERJA YANG EFEKTIF

Jaminan Kepuasan  
Pelanggan

Penggunaan Data  
Dalam Pengambilan  
Keputusan

Peningkatan Mutu  
Berkelanjutan

Pelaksanaan  
Perberdayaan Staf

10:13

7

## Manajemen Perkantoran Modern

Rangkaian kegiatan, perencanaan, pengorganisasian, penggerakan, pengawasan dan pengendalian pekerjaan perkantoran



Data / informasi merupakan sasaran utama

10:13

8

# Data & Informasi

Lebih dulu mana?

Jawabannya adalah data terlebih dahulu ada dibandingkan informasi dan tentu saja informasi tidak akan ada sebelum adanya data terlebih dahulu

10:13

9

## PENGERTIAN

**D**ata adalah sesuatu yang belum mempunyai arti bagi penerimanya dan masih bersifat mentah, sehingga memerlukan adanya suatu pengolahan

10:13

10

## PENGERTIAN

**I**nformasi adalah hasil pengolahan dari sebuah model, formasi, organisasi, ataupun suatu perubahan bentuk dari data yang memiliki nilai tertentu, dan bisa digunakan untuk menambah pengetahuan bagi yang menerimanya.

10:13

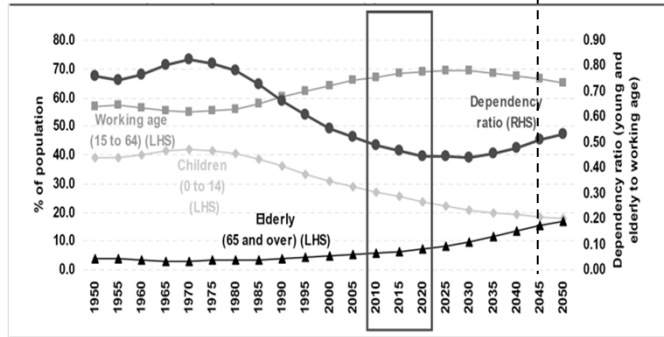
11

DATA	INFORMASI
Bersifat mentah	Hasil olahan yang lebih berguna
Untuk pengolahan lebih lanjut	Untuk acuan mengambil keputusan
Belum jelas isinya dan belum sempurna	Sumber pemahaman yang telah sempurna

10:13

12

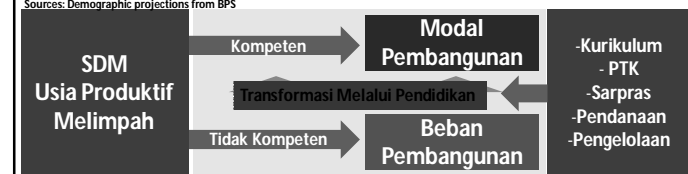
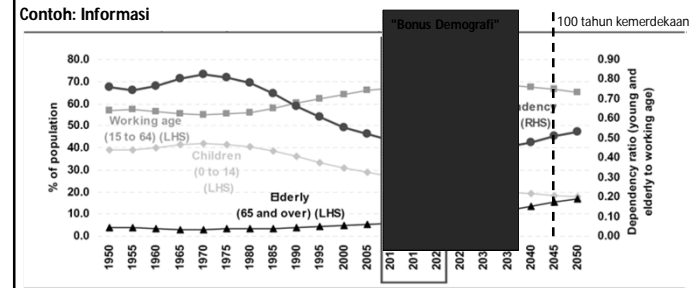
## Contoh Data



10:13

13

## Bonus Demografi Sebagai Modal Indonesia 2045



## FUNGSI KANTOR SEBAGAI PUSAT INFORMASI

Menerima Informasi

Memberi Informasi

Merekam Informasi

Melindungi Aset Informasi

Mengatur Informasi

10:13

15

## Lingkungan & Kondisi Fisik Tata Ruang Kantor

Penerangan

Tata Warna

Ventilasi

Dekorasi

Suara Bising

Musik

Keamanan

## Kemenpan No 63/KEP/M.PAN/7/2003

1. Standar prosedur pelayanan
2. Standar waktu pelayanan
3. Standar biaya pelayanan
4. Standar produk pelayanan
5. Standar sarana dan prasarana
6. Standar kompetensi petugas

10:13

17

## PENGERTIAN ORGANISASI PERKANTORAN

Suatu proses yang menjadikan tempat orang-orang berinteraksi untuk mencapai tujuan kantor

Suatu rangka dasar yang menjadi tempat orang-orang melaksanakan kegiatan untuk menerima, menyimpan, mengolah, menyajikan informasi, dan merawatnya

Susunan staf dan alokasi tugas serta tanggungjawab.

10:13

18

## PRINSIP ORGANISASI PERKANTORAN

1. Tujuan
2. Kesatuan fungsi
3. Hubungan individual
4. Kesederhanaan
5. Wewenang sepadan dengan tanggung jawab
6. Laporan kepada atasan tunggal
7. Kepengawasan dan pimpinan
8. Jangkauan pengawasan

Neuner dan Keeling (2009)

10:13

19

## ORGANISASI PERKANTORAN

1. Sumberdaya manusia
2. Interaksi dalam sistem sosial
3. Sebagai suatu sistem terbuka
4. Setiap org dalam organisasi perkantoran memiliki tujuan individu
5. Interaksi sosial dalam rangka mencapai tujuan bersama

10:13

20

## STRUKTUR ORGANISASI

- Hubungan formal dan informal antar anggota sesuai dengan organisasi (Mejja, dkk., 2004).
- Bagaimana suatu tugas atau pekerjaan secara formal dibagi, dikelompokkan, dan dikoordinasikan (Robbins, 2004).

10:13

21

## STRUKTUR ORGANISASI

1. STRUKTUR GARIS
2. STRUKTUR GARIS STAF
3. STRUKTUR FUNGSIONAL
4. STRUKTUR PRODUK
5. STRUKTUR KOMITE
6. STRUKTUR Matrik

10:13

22

## UNSUR-UNSUR PERKANTORAN DALAM ORGANISASI

### UNSUR-UNSUR ORGANISASI

1. KELOMPOK ORANG;
2. KERJASAMA;
3. TUJUAN;
4. KETERIKATAN FORMAL;
5. SUSUNAN HIERARKHI.

10:13

23

## PERAN, FUNGSI DAN SIFAT MANAJEMEN PERKANTORAN

### PERAN

1. MENUNJANG PENYELENGGARAAN TUGAS POKOK ORG. DAN TUGAS-TUGAS PENUNJANG LAINNYA;
2. MENUNJANG TUGAS<sup>2</sup> PIMPINAN DLM MENYELENGGARAKAN FUNGSI-FUNGSIONYA;
3. PERAN UTAMA MENYEDIAKAN BAHAN KETERANGAN (DATA/INFORMASI) YANG DIPERLUKAN UNTUK PENYELENGGARAAN SETIAP FUNGSI.

FUNGSI = STAF

SIFAT : MENYUSUP KEDALAM SEMUA BAGIAN SIFAT KEGIATAN MENUNJANG :

- ↓ MEMBANTU;
- ↓ MELAYANI;
- ↓ MEMUDAHKAN;
- ↓ MELANCARKAN.

10:13

24

## Jenis Kegiatan Organisasi

### ✦ Kegiatan pokok

Kegiatan pokok sama dengan tugas substansif yaitu tugas yang langsung mengenai tugas dan fungsi organisasi

### ✦ Kegiatan penunjang

Kegiatan yang ditangani selain tugas pokok misalnya; bidang kepegawaian, bidang keuangan, perlengkapan dan data dan informasi.

10:13

25

## KORESPONDENSI & SURAT DINAS

10:13

26

### Perubahan Pedoman

Keputusan Menpan  
No. 71 Tahun 1993  
Tentang  
Pedoman Tata Persuratan Dinas



Permenpan dan RB No. 80 Tahun 2012  
Tentang  
Pedoman Tata Naskah Dinas  
Instansi Pemerintah

10:13

27

Zainal (1996:2) memberikan batasan surat adalah salah satu sarana komunikasi tertulis untuk penyampaian pesan dari satu pihak(orang, instansi, atau organisasi) kepada pihak lain (orang, instansi, atau organisasi) .

10:13

28

## Fungsi Surat Dinas

### A. Umum

Alat komunikasi tertulis untuk menyampaikan informasi

### B. Khusus

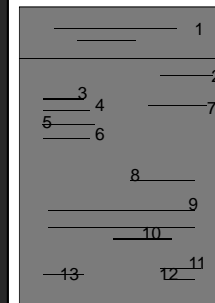
- Wakil penulis berhadapan dengan penerima surat
- Alat pengingat ( Arsip )
- Pedoman kerja ( SK, Surat Instruksi )
- Bukti Tertulis ( Perjanjian )
- Alat bukti ( Perkembangan instansi )

10:13

29

## Bagian surat

Contoh surat



Bagian surat:

1. Kepala surat
2. Tanggal surat
3. Nomor surat
4. Sifat surat
5. Lampiran
6. Hal / perihal
7. Alamat dalam
8. Kalimat pembuka
9. Isi surat
10. Kalimat penutup
11. Nama Jabatan
12. NIP / tanda tangan / cap
13. Tembusan
14. Inisial

10:13

30

## Struktur Organisasi

✳ **Permendikbud No. 01 Tahun 2012** tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan dengan **masa peralihan 6 bulan**, Permendikbud ini telah **membatalkan Permendiknas No. 36 Tahun 2010**. Sebagian nama, kedudukan, tugas dan fungsi beberapa Unit Kerja di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan mengalami perubahan.

✳ Di bawah ini merupakan Struktur Organisasi dan Tata Kerja Baru di Kemdikbud, dalam **Permendikbud No. 01 Tahun 2012**

### Pasal 2

Dalam memimpin Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, Menteri Pendidikan dan Kebudayaan dibantu oleh 2 (dua) Wakil Menteri Pendidikan dan Kebudayaan yakni Wakil Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Bidang Pendidikan dan Wakil Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Bidang Kebudayaan.

10:13

31

## ASAS ADMINISTRASI PERKANTORAN

1. ASAS PERENCANAAN
2. ASAS PENYEDERHANAAN
3. ASAS PENGHAPUSAN
4. ASAS PENGGABUNGAN



10:13

32



# Arsip & Pengarsipan

10.13

33

## TEKNIK MENGARSIP SURAT (FILING)

### ○ DEFINISI ARSIP

Naskah informasi yang dibuat dan diterima lembaga negara / swasta dalam bentuk tunggal / kelompok untuk kegiatan administrasi



10.13

34

## TUJUAN ARSIP

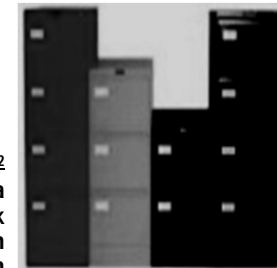
1. Sebagai referensi
2. Memberikan data / informasi pada pimpinan untuk pengambilan keputusan
3. Memberi keterangan vital, misal bukti hukum

## *Filing*

Filing adalah "proses pengaturan dan penyimpanan bahan-bahan secara sistematis".

## *Arsip*

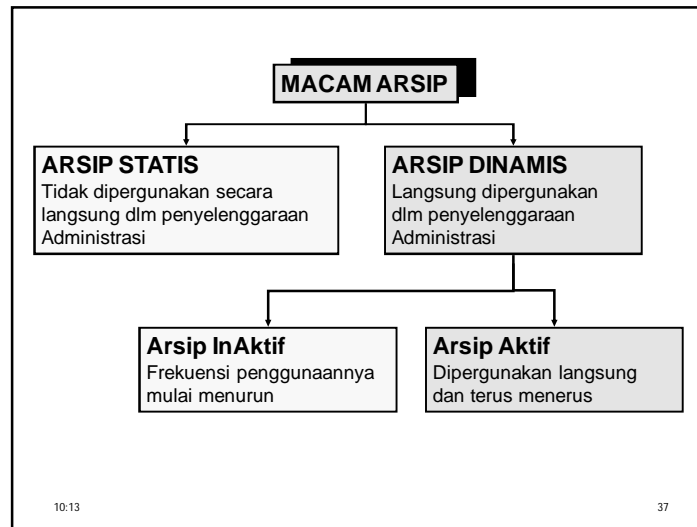
Naskah<sup>2</sup> yg dibuat & diterima oleh lembaga<sup>2</sup> negara dan badan<sup>2</sup> pemerintah, swasta maupun perorangan dlm bentuk corak apapun dalam keadaan tunggal maupun kelompok, yang digunakan untuk kegiatan administrasi sehari-hari (UU No 7 thn 1971, pasal 1, dan UU No 43 thn 2009 ANRI).



Filing Cabinet  
(Untuk arsip dalam jumlah sedikit)

10.13

36



- NILAI GUNA ARSIP (ALFRED)
1. **Administrative Value**  
KTP, Paspor, STNK, SIM, Kartu ASKES, Kartu Keluarga
  2. **Legal Value**  
Akte Notaris, A. Kelahiran, SK Pangkat, SK Jabatan, BPKB
  3. **Fiscal Value**  
Buku Tabungan Bank, Kartu ATM, Akte Tanah, BPKB, Slip Tagihan
  4. **Research Value**  
Buku Orasi Ilmiah, Skripsi, Makalah, Modul Diklat
  5. **Educational Value**  
Ijazah, Sertifikat Training
  6. **Documentary Value**  
Foto Perkawinan, Foto Wisuda, Foto Kejuaraan, VCD
- 
- 10:13 38

- SIKLUS ARSIP**
1. **Tahap penciptaan**
    - a. Sebagai media informasi untuk perencanaan, pengorganisasian, pengambilan keputusan
    - b. Arsip Eksternal (surat, laporan) diluar kendali organisasi
    - c. Arsip Internal ( terkendali )
  2. **Tahap pemanfaatan**
    - a. Arsip dinamis aktif  $\Rightarrow$  frekuensi penggunaannya tinggi
    - b. Arsip dnamis inaktif  $\Rightarrow$  frekuensi jarang
  3. **Tahap penyimpanan**  
To file and to find
  4. **Tahap pemindahan**  
Pemindahan dari dinamis aktif ke dinamis inaktif
  5. **Tahap pemusnahan**
    - a. Dibuang ke tempat sampah
    - b. Menggunakan mesin
- 10:13 39

- Sistem Filing**
1. **Sistem Alfabetic**
    - a. Arsip bedasarkan abjad ( a,b,c .. ) misal : surat, formulir, laporan
    - b. Diklasifikasikan berdasar nama perusahaan, orang, instansi, tempat, barang
  2. **Sistem filing subjek**  
Masalah<sup>2</sup> dikelompokan jadi satu subjek.  
misal : kepegawaian ( cuti, kenaikan pangkat/kuangan/gaji, lumpsom )
  3. **Sistem nomor**  
Arsip berdasarkan kode nomor dengan sebagai pengganti nama orang / instansi
  4. **Sistem geografis**  
Arsip berdasarkan daerah wilayah / geografis
  5. **Sistem kronologis**
    - a. Arsip disusun menurut tanggal masuk dan keluar
    - b. Surat masuk yang terakhir ditempatkan paling depan
- 10:13 40

## Pemusnahan Arsip

Pemusnahan arsip memerhatikan sifat arsip:

- a. **Arsip tidak penting**  
Setelah selesai + tidak berguna bagi pimpinan sebaiknya dimusnahkan, misal: pengumuman, undangan.
- b. **Arsip Yang Membantu**  
Berguna untuk kelancaran kegiatan organisasi, misal: bukti pembayaran, disimpan s.d. 1 tahun.
- c. **Arsip Penting**  
Berguna untuk kelangsungan usaha, misal: data laporan keuangan.
- d. **Arsip Vital**  
Menentukan eksistensi organisasi, tidak dapat dimusnahkan, misal: SK ttg struktur organisasi, laporan keuangan, hak cipta, rekam medik (arsip pasien), berkas, peserta, mahasiswa, murid.

10:13

41

## Contoh Jadwal Retensi Arsip

GOL. ARSIP	JENIS ARSIP	UMUR ARSIP		KET.
		AKTIF	INAKTIF	
Vital	1. Akta Pendirian Sekolah	-	-	abadi
	2. Akta Tanah	-	-	abadi
	3. SK Pengangkatan	-	-	abadi
Penting	1. Pertanggungjawaban Keuangan	5 th	25 th	musnah
	2. Cek Bekas	5 th	25 th	musnah
	3. Surat Perjanjian	Sesuai keperluan	Sesuai keperluan	musnah
Mem-bantu	1. Laporan tahunan	2 th	10 th	musnah
	2. Neraca	2 th	10 th	musnah
Tidak Penting	1. Pengumuman	1 bulan	-	musnah
	2. Undangan	1 bulan	-	musnah

10:13

42

## Pengertian Laporan



1. Laporan merupakan bentuk penyajian fakta tentang suatu kegiatan (Arifin, 2009).
2. Laporan adalah setiap tulisan yg berisi hasil pengolahan data-informasi (Atmosudirdjo, 2010).
3. Laporan ialah segenap hubungan dlm org yang berwujud penyampaian ide-ide dari satu pihak ke pihak lain, disebut juga komunikasi administrasi (Redfield, 2011)

10:13

43

## PENOMORAN

I BAB

A. SUBBAB

B. SUBBAB

1. BAGIAN SUBBAB

2. SDA

a. -----

b. -----

1) =====

2) =====

(a) -----

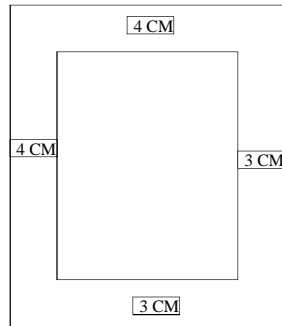
(b) -----

dst.....

10:13

44

## CARA PENGETIKAN



- Margin atas 4 cm (2,5 cm ) dari penulisan nomor
- Margin Bawah 3 cm
- Margin kiri 4 cm
- Margin kanan 3 cm
- Setiap Penulisan Bab 5 cm dari atas
- Jarak spasi
  - Bab ke subab 4 cm
  - Subbab dengan bawahnya 2,5 Spasi
  - Kalimat sengan Subbab 2,5 spasi

10:13

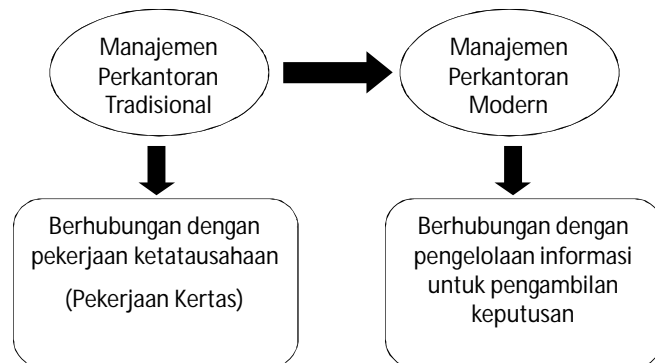
45

## Teknologi Informasi Dalam Perkantoran Modern

10:13

46

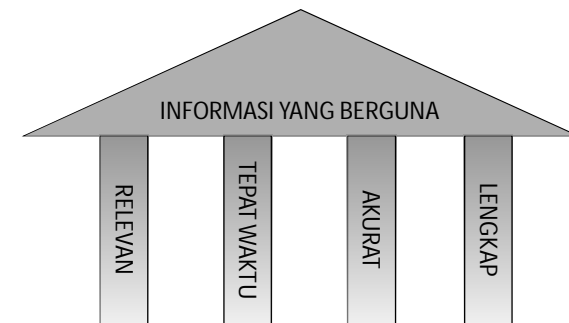
## PERGESERAN KONSEP MANAJEMEN KANTOR



10:13

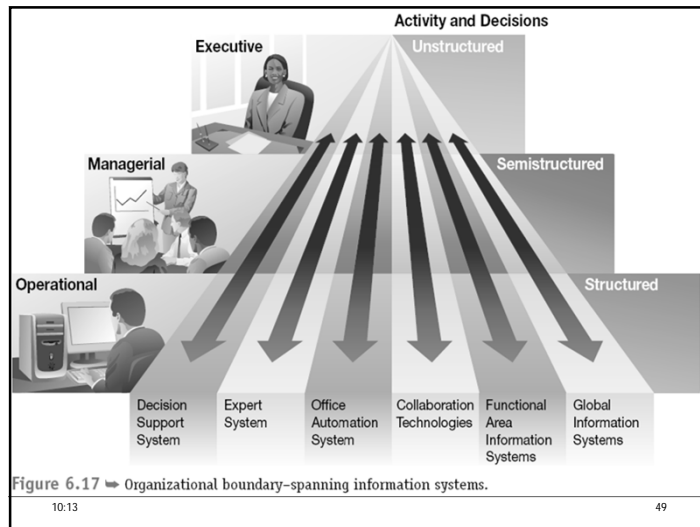
47

## KARAKTERISTIK KUALITAS INFORMASI



10:13

48



## OTOMATISASI KANTOR

- ◉ Otomatisasi Kantor merupakan sebuah rencana untuk menggabungkan teknologi tinggi melalui perbaikan proses pelaksanaan pekerjaan demi meningkatkan produktifitas pekerjaan
- ◉ Asal mula otomatisasi kantor di awal 1960-an, ketika IBM menciptakan istilah *word processing* untuk menjelaskan kegiatan devisi mesin tik listriknya

10:13

50

## TUJUAN AUTOMASI

- ◉ Penggabungan dan penerapan teknologi
- ◉ Memperbaharui proses pelaksanaan pekerjaan di kantor
- ◉ Meningkatkan produktifitas dan efektifitas pekerjaan

10:13

51

## APLIKASI

- ◉ Pengolah kata (*word processing*)
- ◉ Surat elektronik (*e-mail*)
- ◉ Pesan suara (*voice mail*)
- ◉ Kalender elektronik (*electronic calendaring*)
- ◉ Konferensi audio (*audio conferencing*)
- ◉ Konferensi video (*video conferencing*)
- ◉ Konferensi komputer (*computer conferencing*)
- ◉ Transmisi faximili / FAX (*facsimile transmision*)

10:13

52

Setiap orang punya masalah. Lebih baik mencari solusi masalahmu dari pada membandingkan masalahmu dengan orang lain.

>>> Mario Teguh >>>

***Jangan bersedih.....!!  
Kita akan bertemu lagi minggu depan***

