



MANAJEMEN PERKANTORAN

IDA NURAIDA



MANAJEMEN PERKANTORAN

No. Kelas	651-3	NUH m
No. Induk	146374	Tgl 26-9-2023
Hadiah/Tali		
Dari	Kanisius	

MANAJEMEN PERKANTORAN

IDA NURAI DA



PENERBIT PT KANISIUS

Manajemen Perkantoran

1021002005

© 2021 PT Kanisius

Penerbit PT Kanisius (Anggota IKAPI)

Jl. Cempaka 9, Deresan, Caturtunggal, Depok, Sleman,

Daerah Istimewa Yogyakarta 55281, INDONESIA

Telepon (0274) 588783, Fax (0274) 563349

E-mail : office@kanisiusmedia.co.id

Website : www.kanisiusmedia.co.id

Cetakan ke-	5	4	3	2	1
Tahun	25	24	23	22	21

Penulis : Dr. Rr. Ida Nuraida, S.E., M.M.

Editor : Cicilia Heni

Desainer isi : Galih, Kartika

Desainer sampul : Kartika

ISBN 978-979-21-6851-8

Hak cipta dilindungi undang-undang

Dilarang memperbanyak karya tulis ini dalam bentuk dan dengan cara apa pun, termasuk fotokopi, tanpa izin tertulis dari Penerbit.

Dicetak oleh Percetakan PT Kanisius Yogyakarta

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan ke hadirat Allah Swt. karena hanya atas perkenanan-Nya, penulis dapat menyelesaikan buku Manajemen Perkantoran edisi tahun 2021 ini. Buku ini merupakan penyempurnaan atas buku sebelumnya yang diterbitkan pada tahun 2008 dan 2014. Pada edisi 2021 ini, penulis berusaha menyempurnakan teori sekaligus memperkaya materi dengan memberikan contoh-contoh aplikatif yang mempermudah pembaca memahami teorinya.

Buku ini dapat dipergunakan di perguruan tinggi program diploma, khususnya bagi jurusan/program studi yang membuat kurikulum mata kuliah Manajemen Perkantoran bagi para mahasiswa, atau perguruan tinggi jurusan administrasi, atau sekolah akademi sekretaris, atau jurusan/program studi lain yang serupa. Selain itu, materi di dalam buku ini juga sangat berguna untuk menambah wawasan para pegawai kantor, khususnya yang banyak berhubungan dengan pekerjaan administrasi kantor. Namun, sebaiknya pembaca sudah memiliki pengetahuan dasar tentang teori manajemen sehingga mempermudah pemahaman terhadap materi yang ada di buku ini.

Selama proses penyusunannya, penulis mengalami beberapa hambatan dan rintangan. Akan tetapi, berkat dukungan dari banyak pihak, akhirnya penulis dapat menyelesaikannya. Oleh karena itu, pada kesempatan ini penulis ingin mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada pihak-pihak yang telah memberi dukungan berarti bagi penulis.

1. Penerbit dan Percetakan Kanisius Yogyakarta yang telah mencetak dan menerbitkan buku Manajemen Perkantoran edisi 2021 ini.
2. Bapak Mukaram S.E., M.Ed.M., dosen senior mata kuliah Manajemen Perkantoran di Jurusan Administrasi Niaga Politeknik Bandung, yang pernah berperan sebagai reviewer untuk edisi pertama, yang telah banyak meluangkan waktu untuk memberikan pengarahannya yang sangat berarti kepada penulis sehingga buku ini dapat diusulkan untuk diterbitkan.
3. Teman-teman dan keluarga penulis yang telah mendukung dalam pengetikan ataupun pengeditan buku ini,

Penulis berharap materi dalam buku ini dapat cukup memadai dan bermanfaat bagi siapa pun yang membutuhkannya untuk menambah bekal wawasan, pengetahuan, dan keterampilan yang optimal, khususnya mengenai Manajemen Perkantoran, sehingga dapat diterapkan ke dalam praktik kerja nyata sehari-hari yang berhubungan dengan kegiatan administrasi di lingkungan kantor.

Bandung, Januari 2021,
Penulis,

Dr. Rr. Ida Nuraida, S.E., M.M.

DAFTAR ISI



Kata Pengantar.....	v
Daftar Isi.....	vii
Daftar Gambar	xi
Daftar Tabel.....	xiv
BAB 1 Pengantar Manajemen Perkantoran	1
1.1 Kantor	1
1.2 Manajemen Perkantoran	9
1.3 Manajer Kantor	17
1.4 Pengawas Kantor.....	20
1.5 Kesekretarisan	23
1.6 Penutup	25
BAB 2 Tujuan dan Struktur Organisasi Kantor	27
2.1 Pendahuluan	27
2.2 Tujuan Perkantoran	28
2.3 Struktur Organisasi Kantor	31
2.4 Penutup.....	40
BAB 3 Sistem Informasi Manajemen Perkantoran.....	41
3.1 Pendahuluan	41
3.2 Data dan Informasi	41
3.3 Jenis-jenis Sistem Informasi	43
3.4 Pengertian Sistem Informasi Manajemen	45
3.5 Manfaat Informasi	46
3.6 Karakteristik Informasi yang Baik/Siap Pakai	48
3.7 Hambatan Informasi bagi Pembuat Keputusan	51
3.8 Input, Proses, <i>Output</i> , dan Pengendalian Sistem Informasi Manajemen	53
3.9 Penutup	58
BAB 4 Prosedur Perkantoran.....	59
4.1 Pendahuluan	59
4.2 Definisi Prosedur	59

4.3	Prosedur yang Tertulis	60
4.4	Manfaat Prosedur Tertulis	61
4.5	Informasi dalam Membuat Prosedur	63
4.6	Metode Penulisan Prosedur	64
4.7	Tahapan Penulisan Prosedur	73
4.8	Memperbaiki Prosedur Perkantoran	73
4.9	Penutup	74
BAB 5 Bentuk-bentuk Catatan Kantor.....		75
5.1	Pendahuluan	75
5.2	Catatan Kantor	76
5.3	Tujuan Catatan-catatan Kantor	77
5.4	Bentuk Catatan Kantor	78
5.5	Korespondensi/Surat-menyurat Kantor	80
5.6	Laporan Kantor	111
5.7	Tanggung Jawab Manajer Kantor terhadap Catatan-catatan Kantor	113
5.8	Penutup	114
BAB 6 Penanganan Catatan Kantor.....		115
6.1	Pendahuluan	115
6.2	Beberapa Pengertian dalam Penanganan Surat (<i>Mail Handling</i>)	115
6.3	Sistem Pencatatan Dokumen Kantor	116
6.4	Prosedur Pengurusan Surat Masuk	119
6.5	Prosedur Pengurusan Surat Keluar	123
6.6	Prosedur Penyampaian Surat Masuk	129
6.7	Pengurusan Surat di Unit Pengolah	131
6.8	Prosedur Penyampaian Surat Keluar	132
6.9	Penutup	134
BAB 7 Manajemen Pengarsipan.....		135
7.1	Pendahuluan	135
7.2	Pengertian-pengertian yang Berkaitan dengan Arsip	135
7.3	Jenis Arsip	138
7.4	Siklus Hidup Arsip	139
7.5	Sistem Klasifikasi Arsip (Sistem Indeks)	140
7.6	Peralatan dalam Menata Arsip	143
7.7	Tujuan, Gejala Kurang Efektif-Efisien Suatu Arsip, dan Sifat Sistem Arsip	149

7.8	Prosedur Pengelolaan Arsip	151
7.9	Jadwal Retensi Arsip	160
7.10	Digitalisasi Arsip	162
7.11	Penutup	163
BAB 8 Perencanaan dan Pengendalian Formulir Kantor		165
8.1	Pendahuluan	165
8.2	Definisi dan Macam Formulir Kantor	165
8.3	Tujuan dan Manfaat Formulir	166
8.4	Desain Formulir	167
8.5	Pertimbangan dalam Mendesain Formulir	168
8.6	Perancang Formulir Kantor	173
8.7	Pengendalian Formulir Kantor	173
8.8	Penutup	178
BAB 9 Dokumen Bisnis dan Tahapan-tahapan dalam Transaksi Bisnis.....		179
9.1	Pendahuluan	179
9.2	Pengertian Dokumen Bisnis/ <i>Business Document/</i> <i>Source Document</i>	180
9.3	Tahapan/Proses Terjadinya Transaksi Bisnis dan Dokumennya.....	181
9.4	Penutup	196
BAB 10 Penanganan Kas Kecil (<i>Petty Cash</i>).....		197
10.1	Pendahuluan	197
10.2	Pengertian Kas Kecil (<i>Petty Cash</i>)	197
10.3	Langkah-langkah Pengelolaan Dana <i>Petty Cash</i>	198
10.4	Pembentukan Dana <i>Petty Cash</i>	198
10.5	Sistem <i>Petty Cash</i>	199
10.6	Pengisian Kembali <i>Petty Cash</i>	200
10.7	Format <i>Petty Cash Voucher</i> dan <i>Advance Petty Cash</i> <i>Voucher</i>	201
10.8	Prosedur Pengeluaran <i>Petty Cash</i>	201
10.9	Buku <i>Petty Cash</i>	203
10.10	Penutup	206
BAB 11 Tata Ruang Kantor dan Lingkungan Kantor		207
11.1	Pendahuluan	207
11.2	Tata Ruang Kantor	208

11.3	Lingkungan Kerja Kantor	223
11.4.	Penutup	231
BAB 12	Perjalanan Dinas (<i>Business Travel/Itinerary</i>).....	233
12.1	Pendahuluan	233
12.3	Mengidentifikasi Kebutuhan dalam Melakukan Perjalanan Dinas	234
12.4	Jadwal Perjalanan Dinas/ <i>Itinerary</i>	240
12.5.	Perjalanan Dinas Melalui Biro Perjalanan	240
12.6	Penutup	242
BAB 13	Penanganan Tamu.....	243
13.1	Pendahuluan	243
13.2	Menerima dan Melayani Tamu	244
13.3	Membuat dan Membatalkan Perjanjian dengan Klien	244
13.4	Syarat Penerima Tamu	246
13.5	Melayani Tamu	246
13.6	Penutup	249
BAB 14	Rapat Kantor.....	251
14.1	Pendahuluan	251
14.2	Pengertian Rapat	251
14.3	Macam Rapat.....	251
14.4	Manfaat Rapat Kantor.....	253
14.5	Rapat yang Baik.....	254
14.6	Pimpinan Rapat.....	255
14.7	Catatan Notula Rapat	257
14.8	Penutup	259
Daftar Pustaka.....		260

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1	Sistem dengan <i>Input, Proses, Output, dan Feedback</i>	7
Gambar 1.2	Manajemen Informasi dalam Bentuk Diagram	8
Gambar 1.3	Tingkatan-tingkatan dalam Manajemen	10
Gambar 1.4	<i>Managerial Skills</i> yang Diperlukan dalam Tingkatan Manajemen	11
Gambar 1.5	Posisi Manajer Kantor	18
Gambar 2.1	Contoh Bagan Organisasi Sederhana	34
Gambar 2.2.	Contoh Bagan Organisasi yang Makin Berkembang...	34
Gambar 2.3.	Contoh Bagan Organisasi Kantor yang Makin Berkembang.....	35
Gambar 3.1	Piramida Organisasi.....	44
Gambar 4.1	Contoh Penulisan Prosedur <i>Document Flow Chart</i> ...	70
Gambar 4.2	Contoh Penulisan <i>Flow Process Chart</i>	71
Gambar 4.3	Contoh <i>Document Flow Chart, Process Chart,</i> <i>dan Movement Diagram</i>	72
Gambar 5.1	Bagian-bagian Surat Resmi	87
Gambar 5.2	Bentuk Surat Resmi (<i>Official Style</i>).....	96
Gambar 5.3	Bentuk Surat Lurus Penuh (<i>Full Block Style</i>).....	97
Gambar 5.4	Bentuk Surat Lurus (<i>Block Style</i> atau <i>Modified Block Style</i>),	98
Gambar 5.5	Bentuk Surat Setengah Lurus (<i>Semi Block Style</i>).	99
Gambar 5.6	Bentuk Sederhana (<i>Simplified Style</i>).	100
Gambar 5.7	Bentuk Lekuk (<i>Indented Style</i>).....	101
Gambar 5.8	Bentuk Alinea Menggantung (<i>Hanging-Paragraph</i>).	102
Gambar 5.9	Bentuk Lurus dengan Perihal atau “Pokok Surat” (<i>Subject Notice</i>).....	103
Gambar 5.10	Surat Bersambung (Surat Dua Halaman).....	104
Gambar 5.11	Contoh Surat 1 Halaman (dengan Lampiran).....	106
Gambar 5.12	Contoh Surat 2 Halaman (Tanpa Lampiran)	108
Gambar 5.13	Jenis-jenis Amplop.....	109
Gambar 5.14	Cara-cara Melipat Kertas.....	110

Gambar 6.1	Contoh Lembar Pengantar yang Sudah Diisi (untuk Mencatat Surat Biasa).....	126
Gambar 6.2	Contoh Lembar Pengantar yang Sudah Diisi (untuk Mencatat Surat Tertutup).....	127
Gambar 6.3	Contoh Kartu Kendali Bentuk Sederhana.....	127
Gambar 6.4	Contoh Kartu Kendali Bentuk Terperinci.....	128
Gambar 6.5	Contoh Lembar Disposisi.....	129
Gambar 6.6	Contoh Prosedur Penyampaian Surat Masuk Penting	130
Gambar 6.7	Contoh Prosedur Penyampaian Surat Masuk Biasa.....	130
Gambar 6.8	Contoh Prosedur Penyampaian Surat Masuk Tertutup	131
Gambar 6.9	Contoh Prosedur Pengurusan Surat Keluar Penting...	132
Gambar 6.10	Contoh Prosedur Pengurusan Surat Keluar Biasa	133
Gambar 6.11	Contoh Prosedur Pengurusan Surat Keluar Tertutup.	133
Gambar 7.1	Contoh-contoh Penataan Arsip di Dalam Laci Berdasarkan Sistem Nomor, Abjad, Wilayah, Masalah, dan Tanggal.....	142
Gambar 7.2	<i>Tab, Guide, dan Folder</i>	144
Gambar 7.3.	<i>Filing Cabinet dan Hanging Map</i>	145
Gambar 7.4	<i>Schnelhecter Map dan Tickler File</i>	145
Gambar 7.5	Contoh Klasifikasi Arsip dalam <i>Ordner</i>	146
Gambar 7.6	<i>Letter Tray, Visible Record Cabinet,</i> <i>dan Compact Rolling Shelving</i>	148
Gambar 7.7	<i>Rotary Filing System, Mobiplan Filing System,</i> <i>dan Vertical Plan System</i>	148
Gambar 7.8	<i>Dataplan Tray Filing System dan Retrix</i>	149
Gambar 8.1	Formulir dengan <i>Alignment, Check Box,</i> <i>serta Shading and Border</i>	171
Gambar 9.1	Tahapan-tahapan dalam Transaksi Bisnis.....	181
Gambar 9.2	Contoh <i>Price List of New Products</i>	189
Gambar 9.3	Contoh <i>Purchase Order</i> kepada Perusahaan Manufaktur.....	190
Gambar 9.4	Contoh <i>Delivery Order</i>	191
Gambar 9.5	Contoh <i>Invoice</i>	192
Gambar 9.6	Contoh <i>Credit Note</i>	193
Gambar 9.7	Contoh <i>Statement of Account</i>	194
Gambar 9.8	Contoh Cek.....	195
Gambar 9.9	Contoh Kuitansi.....	195

Gambar 10.1	Prosedur Pengeluaran <i>Petty Cash</i>	202
Gambar 10.2	<i>Petty Cash Voucher</i>	204
Gambar 11.1	Contoh Tata Ruang yang Buruk (kiri) dan Baik (kanan).	215
Gambar 11.2	Contoh Susunan Meja untuk 1 Orang, 2 Orang, 3 Orang Bersebelahan, dan Penyusunan Ruang.....	217
Gambar 11.3	Contoh Penyusunan Meja Kerja.....	218
Gambar 11.4	Contoh Penyusunan Meja Rapat Berbentuk Huruf V Untuk 20 Orang.....	219
Gambar 11.5	Contoh Penyusunan Meja Rapat Berbentuk Huruf T untuk 28 Orang.....	219
Gambar 11.6	Contoh Penyusunan Meja Rapat Menjadi Sebuah Meja Besar untuk 20 Orang.....	220
Gambar 11.7	Contoh Penyusunan Meja Rapat di Aula untuk 63 Orang.....	220
Gambar 11.8	Contoh Penyusunan Meja Rapat Berbentuk Perahu (<i>Boat Shape</i>) untuk 28 Orang.....	221
Gambar 11.9	Contoh Penyusunan Meja Rapat Berbentuk Huruf U (konferensi) untuk 50 Orang.....	221
Gambar 11.10	Penyusunan Meja Rapat Model Auditorium untuk Jumlah Peserta Sangat Banyak.....	222
Gambar 14.1	Contoh Format Notula Rapat.....	258

DAFTAR TABEL

Tabel 3.1	Formulir Pembetulan Sistem Informasi Manajemen.....	56
Tabel 3.2	Contoh Sederhana Pembetulan Sistem Informasi Manajemen.....	57
Tabel 6.1	Format Buku Ekspedisi Surat Keluar via Pos.....	125
Tabel 6.2	Contoh Agenda Surat Masuk.....	125
Tabel 6.3	Contoh Agenda Surat Keluar.....	125
Tabel 7.1	Format Buku Peminjaman.....	153
Tabel 7.2	Format Formulir Peminjaman.....	154
Tabel 7.3	Contoh Format Jadwal Retensi Arsip.....	160
Tabel 7.4	Contoh Jadwal Retensi Arsip.....	161
Tabel 7.5.	Jadwal Retensi Arsip Berdasarkan Penilaian ALFRED....	162
Tabel 9.1	Perbedaan Antara Cek dan Bilyet Giro.....	188
Tabel 10.1	Contoh Bentuk Sederhana Buku <i>Petty Cash</i>	203
Tabel 10.2	Contoh Bentuk Terperinci Buku <i>Petty Cash</i> dengan Sistem <i>Imprest</i>	205
Tabel 11.1	<i>Minimum Space Guidelines</i>	216
Tabel 11.2	Saran-saran Mengenai Besarnya Cahaya (<i>Foot Candle</i>).....	225
Tabel 11.3	Pengaruh Warna.....	226
Tabel 11.4	Persentase Pemantulan terhadap Cahaya dari Lampu Neon Putih.....	228
Tabel 11.5	Perkiraan Persentase Daya Pantul Warna yang Sesuai....	229
Tabel 12.1	Contoh Formulir Jadwal Perjalanan Dinas/ <i>Itinerary</i>	241
Tabel 13.1	Contoh Format Daftar Tamu.....	246
Tabel 13.2	Formulir <i>Executives Files</i>	248

BAB 1

PENGANTAR MANAJEMEN PERKANTORAN

1.1 Kantor

Setiap perusahaan membutuhkan kantor. Kantor merupakan tempat pelayanan dan pengelolaan administrasi perusahaan. Pengelola kantor perlu menerapkan manajemen perkantoran yang baik untuk mencapai sasaran kantor secara efisien. Pada umumnya orang menganggap kantor dan manajemen perkantoran identik dengan pekerjaan tata usaha. Sebelum membahas lebih lanjut mengenai manajemen perkantoran, ada baiknya jika diuraikan terlebih dahulu mengenai pengertian kantor dan tata usaha.

1.1.1 Definisi Kantor dan Tata Usaha

Menurut Moekijat (1997: 3), kantor adalah setiap tempat yang biasanya dipergunakan untuk melaksanakan pekerjaan tata usaha, apa pun nama yang diberikan untuk tempat tersebut. Prajudi Atmosudirdjo (1982: 25) mendefinisikan kantor sebagai unit organisasi yang terdiri atas tempat, personel staf, dan operasi ketatausahaan guna membantu pimpinan. Sementara itu, Kallaus dan Keeling (1991: 2) mengatakan bahwa *office is a function, where interdependent systems of technology, procedures, and people are at work to manage one of the firm's most vital resources information.*

Dari definisi-definisi tersebut di atas, dapat ditarik suatu kesimpulan bahwa kantor adalah tempat diselenggarakannya kegiatan tata usaha yang di dalamnya terdapat ketergantungan sistem antara orang, teknologi, dan prosedur untuk menangani data

dan informasi, mulai dari menerima, mengumpulkan, mengolah, menyimpan, sampai menyalurkannya kepada pihak-pihak yang berkepentingan.

Menurut The Liang Gie (1996: 16), tata usaha adalah tugas pelayanan di sekitar keterangan-keterangan yang berwujud enam pola perbuatan, yaitu menghimpun, mencatat, mengolah, mengandakan, mengirim, dan menyimpan keterangan yang diperlukan dalam setiap usaha kerja sama. Keterangan tersebut bisa berupa data dan informasi.

Dalam melakukan tugas pelayanan kantor, secara garis besar tata usaha mempunyai tiga peranan pokok sebagai berikut.

1. Melayani pelaksanaan pekerjaan operatif untuk mencapai tujuan organisasi.
2. Menyediakan data dan/atau informasi bagi pimpinan organisasi untuk membuat keputusan atau melakukan tindakan yang tepat.
3. Membantu menjaga kesinambungan dan kelancaran perkembangan organisasi sebagai suatu keseluruhan.

1.1.2 Tujuan dan Fungsi Kantor

Menurut Mills (1984: 9), tujuan kantor didefinisikan sebagai pemberian pelayanan komunikasi dan perekaman. Dari definisi tersebut, Mills memperluasnya menjadi fungsi kantor sebagai berikut.

1. Menerima informasi (*to receive information*)
Informasi yang diterima bisa dalam bentuk surat, panggilan telepon, pesanan, faktur, dan laporan mengenai berbagai kegiatan bisnis.
2. Merekam dan menyimpan data serta informasi (*to record information*)
Pembuatan rekaman ini dimaksudkan agar informasi dapat disiapkan sesegera mungkin apabila manajemen memintanya. Beberapa rekaman (*record*) harus disimpan menurut hukum (seperti anggaran dasar dan anggaran rumah tangga suatu perseroan terbatas) atau untuk memenuhi

kebutuhan manajemen dalam perencanaan dan pengendalian perusahaan, seperti perincian negosiasi, transaksi, operasi, korespondensi, pesanan, faktur, atau ringkasan perincian, seperti laporan keuangan, laporan persediaan, dan analisis penjualan.

3. Mengatur informasi (*to arrange information*)

Informasi yang diakumulasi oleh kantor jarang dalam bentuk yang sama seperti ketika diberikan, seperti mengumpulkan informasi dari sumber-sumber yang berbeda dan membuat penghitungan/pembukuan. Kantor bertanggung jawab menyediakan informasi dalam bentuk yang paling baik untuk melayani manajemen, seperti penyiapan faktur/kuitansi, penetapan harga, akuntansi, laporan statistik, laporan keuangan, dan laporan pada umumnya.

4. Memberi informasi (*to give information*)

Apabila manajemen meminta, kantor membagikan informasi dari rekamannya. Sebagian informasi yang diberikan bersifat rutin, sebagian bersifat khusus. Informasi dapat diberikan secara lisan atau secara tertulis. Contohnya adalah pesanan, anggaran, faktur/kuitansi, laporan perkembangan, laporan keuangan, dan instruksi yang dikeluarkan atas perintah manajemen.

5. Melindungi aset (*to safeguard assets*)

Selain empat tugas di atas, masih ada tambahan tanggung jawab lagi, yaitu mengamati secara cermat urusan dalam perusahaan seperti diperlihatkan dalam rekaman dan memperingatkan kemungkinan terjadinya hal-hal yang tidak menguntungkan. Contohnya melaporkan adanya kekurangan persediaan; melaporkan adanya utang yang buruk atau meragukan sebelum harapan untuk memulihkan berlalu; mengingatkan bahwa rekaman vital, seperti kontrak besar harus dilindungi secara tepat; dan mengingatkan bahwa uang tunai harus disimpan dalam lemari besi dan disimpan di bank. Kantor harus berhati-hati terhadap makna rekaman dan memperhatikan hal-hal yang memerlukan tindakan manajemen dengan segera.

Kelima fungsi tersebut perlu dilaksanakan dalam setiap organisasi. Dalam perusahaan kecil yang dikendalikan oleh satu orang, pelayanan kantor secara terpisah mungkin tidak diperlukan. Pemilik dapat menerima dan memberikan informasi sendiri, yang sebagian besar rekamannya mungkin tersimpan dalam ingatannya. Namun di dalam perusahaan yang lebih besar dan kompleks, direktur pengelola tidak dapat menghadapi sendiri semua fakta yang berhubungan dengan perusahaan. Dengan demikian, pengawasan secara terperinci atas penanganan uang tunai dan aset lain tidak dapat dilaksanakan. Dalam hal inilah kantor harus memenuhi fungsi tersebut. Kantor adalah pelayan manajemen.

Selain kelima fungsi di atas, kantor memiliki empat fungsi lain sebagai berikut.

1. Pusat saraf administrasi dan perencanaan kebijakan.
Sebagai badan eksekutif, kantor harus bertindak sebagai pusat administrasi. Hal yang dimaksud dengan "administrasi" dalam hal ini adalah segenap proses penyelenggaraan dalam setiap usaha kerja sama sekelompok orang untuk mencapai tujuan tertentu. Administrasi memiliki unsur-unsur berikut:
 - a. pengorganisasian,
 - b. personalia,
 - c. keuangan,
 - d. komunikasi,
 - e. tata usaha, dan
 - f. humas.
2. Perantara
Kantor bertindak sebagai pelayan yang menghubungkan antarbagian dalam organisasi.
3. Koordinator
Kantor bertindak mengawasi dan mengoordinasi seluruh kegiatan organisasi.
4. Penghubung dengan publik/pihak eksternal perusahaan
Kantor mengadakan hubungan dengan pihak luar organisasi dan memberikan dukungan terhadap organisasi.

1.1.3 Input, Proses, Output, dan Feedback Sistem Kantor

Sistem adalah kumpulan komponen yang masing-masing memiliki fungsi yang saling berinteraksi dan saling bergantung, serta memiliki satu kesatuan yang utuh dan bekerja sama untuk mencapai tujuan tertentu. Sistem menghasilkan sinergi sehingga hasil yang dicapai lebih besar dibandingkan dengan jumlah komponen-komponennya.

Organisasi merupakan suatu sistem yang merupakan suatu totalitas, yang terdiri atas beberapa subsistem. Subsistem-subsistem saling berhubungan dan saling berkaitan untuk mencapai suatu tujuan. Organisasi merupakan *open system*, artinya ada subsistem yang berinteraksi dengan lingkungan karena tidak ada sistem yang bisa memenuhi kebutuhannya sendiri. *Open system* terdiri atas input, proses, *output*, dan *feedback*.

Berikut ini hal-hal lain yang perlu diperhatikan dalam suatu sistem.

1. Memiliki objektif yang terukur
Suatu objek yang tidak terukur tidak akan muncul *feedback*.
2. Memiliki subsistem (atau biasa disebut elemen, komponen, dan bagian)
 - a. Setiap subsistem memiliki peran berbeda.
 - b. Semua subsistem saling berhubungan.
 - c. Semua subsistem bergerak ke satu arah tujuan.
3. Mempunyai lingkungan
4. Memerlukan berbagai sumber (input atau sumber daya)
 - a. Sumber perlu didatangkan dari lingkungan, misalnya sumber daya manusia (pimpinan dan staf), mesin-mesin, perlengkapan kantor, gedung atau bangunan beserta halamannya, dan lain-lain.
 - b. Input perlu dibuat terukur.
5. Memerlukan proses untuk mencapai tujuan
 - a. Proses merupakan kegiatan yang sistematis, logis, dan berurutan secara kronologis.
 - b. Proses perlu dibuat terukur.

DAFTAR PUSTAKA

- Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono, 2005. *Manajemen Kearsipan Modern*. Cetakan I. Yogyakarta: Penerbit Gava Media.
- Bendeich, Janette L. 1986. *Office Skills*. Newcastle, Australia: Woodlands Publications Pty Ltd.
- Birt, Ian. 2000. *Recordkeeping and Financial Control in Your Small Business*. Australia: Prentice Hall.
- Bodnar, George H & Hopwood, William S. 1998. *Accounting Information Systems*. 7 th Ed. Upper Saddle River, New Jersey: Prentice Hall.
- Cashin, James A. & Lerner, Joel J. 1986. *Accounting*. Mc-Graw Hill Book Co.
- Denyer, J.C. 1980. *Office Management*. 5 th Ed. London: Mac Donald & Evans Ltd.
- E. Kosasih dan Hj. Ice Sutari. 2003. *Surat Menyurat dan Menulis Surat Dinas dengan Benar*. Cetakan I. Bandung: CVYrama Widya.
- Kallaus, Norman & Keeling, B. Lewis. 1991. *Administrative Office Management*. 10 th Ed Cincinnati Ohio: South Western Publishing Co.
- Komaruddin Sastradipoera. 2001. *Asas-asas Manajemen Perkantoran*. Bandung: Kappa-Sigma.
- Koontz, Harold & Weihrich, Heinz. 1993. *Management: A Global Perspective*. 10 th Ed. Mc Graw Hill.
- Mills, Geoffrey, et.al. 1984. *Manajemen Perkantoran Modern*. Edisi Ketujuh. Binarupa Aksara.
- Moekijat. 1997. *Administrasi Perkantoran*. Cetakan Ketujuh. Bandung: Mandar Maju.
- Moekijat. 1995. *Tata Laksana Kantor: Manajemen Perkantoran*. Cetakan Ketujuh,. Penerbit Mandar Maju.

- Post, Gerald V. & Anderson, David. *Management Information Systems*. 3 rd Ed.. Singapore: Mc Graw Hill.
- Quible, Zane K. 2001. *Administrative Office Management*. 7 th Ed. New Jersey: Prentice Hall. Inc.
- Robbins, Stephen B. 1994. *Management*. 4 th Ed. Prentice Hall International Edition.
- Sedarmayanti. 1997. *Tugas dan Pengembangan Sekretaris*. Cetakan IV: Mandar Maju.
- Sedarmayanti. 2001. *Dasar-dasar Pengetahuan tentang Manajemen Perkantoran*. Edisi Revisi. Bandung: Mandar Maju.
- Sedarmayanti. 2003. *Tata Kearsipan dengan Memanfaatkan Teknologi Modern*. Cetakan III. Bandung: Mandar Maju.
- Skupsky, Donald S. 1988. *Recordkeeping Requirements, Information Regurements Clearinghouse*. Denver Colo.
- The Liang Gie. 1996. *Administrasi Perkantoran Modern*. Cetakan Keempat. Yogyakarta: Liberty.
- Weygandt, Jerry J., et.al. 2002. *Accounting Principles*. 6 th Ed. John Wiley & Sons.
- Winardi. 1990. *Manajemen Perkantoran dan Pengawasan*. Cetakan V. Bandung: Mandar Maju.
- Wursanto. 2000. *Etika Komunikasi Kantor*. Yogyakarta: Kanisius.
- Zaki Baridwan. 1988. *Intermediate Accounting*. Yogyakarta: BPFE.
- Zulkifli Amsyah. 2001. *Manajemen Kearsipan*. Cetakan Kesembilan. PT Gramedia Pustaka Utama.
- Dokumen Perusahaan. UU RI No. 8 Tahun 1997. Lembaran Negara Republik Indonesia No. 18 Tahun 1997.
- Ketentuan-Ketentuan Pokok Kearsipan. UU RI No. 7 Tahun 1971. Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 1971 Nomor 32.
- Pedoman Tata Persuratan dan Kearsipan di Lingkungan P&K. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI. No. 091/U/1995. Departemen P & K. Biro Tata Usaha.
- <https://www.google.com/search?q=alat-alat+pengarsipan&safe=strict&source=>

MANAJEMEN PERKANTORAN

Manajemen perkantoran harus dikelola dengan baik oleh setiap bagian dan suatu struktur organisasi perkantoran. Setiap bagian atau departemen menciptakan, mengumpulkan, dan menerima data baru setiap harinya dan itu harus diolah menjadi informasi yang baik dan siap pakai, yang pada akhirnya siap digunakan sebagai dasar pengambilan keputusan. Banyak hal penting yang diurus oleh sebuah perusahaan, mulai dari struktur organisasi kantor, pengenalan sistem informasi manajemen, penanganan prosedur, catatan kantor dan penanganan dokumen bisnis, pengarsipan, kas kecil, tata ruang dan lingkungan kantor, perjalanan dinas, rapat kantor, sampai penanganan tamu yang berkunjung sebagai relasi perusahaan.

Buku **Manajemen Perkantoran** ini dapat dipergunakan di perguruan tinggi yang memiliki program diploma manajemen yang mengadakan mata kuliah Manajemen Perkantoran, perguruan tinggi yang memiliki program studi administrasi, dan sekolah akademi sekretaris. Materi dalam buku ini juga sangat berguna untuk menambah wawasan para pegawai kantor, khususnya yang berhubungan dengan pekerjaan administrasi dan manajemen.



Dr. Rr. Ida Nuraida, S.E., M.M. lahir di Bandung 28 Maret 1973. Beliau lulus dari Fakultas Ekonomi jurusan Manajemen, Program Magister Manajemen, dan Program Doktor Ilmu Ekonomi di Universitas Katolik Parahyangan (Unpar) Bandung. Saat ini beliau mengajar di Program D-III Manajemen Fakultas Ekonomi Unpar Bandung. Beliau aktif di bidang penelitian dan pengabdian masyarakat: manajemen perkantoran, manajemen sumber daya manusia, dan pemasaran jasa. Selain mengajar perkuliahan, beliau juga membagikan ilmunya melalui tulisan, artikel, dan lain-lain buku manajemen perkantoran, modul praktikum manajemen perkantoran, diktat manajemen, diktat dan modul praktikum manajemen sumber daya manusia, dan buku pedoman praktik kerja.

PERPUSTAKAAN UNPAR



00000146374



PENERBIT PT KANISIUS
Jl. Cempaka 9, Derasan, Caturtunggal,
Depok, Sleman, D.I. Yogyakarta 55281



1021002005

ISBN 978-979-21-6851-8



9 789792 1168518

Harga P. Jawa Rp88.000,-