

Ida Nuraida, SE



Manajemen ADMINISTRASI PERKANTORAN





Manajemen ADMINISTRASI PERKANTORAN

No. Klass 651.3 NUR M
No. Induk 143659 Tgl 19.12.2018
Hadiah/Beti
Dari LPPM



Manajemen ADMINISTRASI PERKANTORAN



651.3
NUR
m

143659 / R15B1FE

19.12.2018

Ida Nuraida, SE



PENERBIT KANISIUS

Manajemen Administrasi Perkantoran

027590

© Kanisius 2008

PENERBIT KANISIUS (Anggota IKAPI)

Jl. Cempaka 9, Deresan, Yogyakarta 55281

Kotak Pos 1125/Yk, Yogyakarta 55011

Telepon (0274) 588783, 565996; Fax (0274) 563349

Website : www.kanisiusmedia.com

E-mail : office@kanisiusmedia.com

Desain isi oleh Denny Rismansah

Cetakan ke- 5 4 3 2

Tahun 12 11

ISBN 978-979-21-2015-8

Hak cipta dilindungi undang-undang

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

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis panjatkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa, karena atas rahmat-Nya penulis dapat menyelesaikan buku yang berjudul Manajemen Administrasi Perkantoran ini.

Buku ini dapat dipergunakan di perguruan tinggi yang memiliki program diploma, perguruan tinggi yang memiliki jurusan administrasi, atau sekolah akademi sekretaris, dan lain-lain, di mana mata kuliah Teori Manajemen Administrasi Perkantoran diberikan. Materi yang terkandung di dalam buku ini berguna untuk menambah wawasan pegawai kantor, khususnya yang berhubungan dengan pekerjaan administrasi perkantoran. Namun, sebaiknya pembaca terlebih dahulu memiliki pengetahuan dasar mengenai teori manajemen sehingga mempermudah pemahaman pembaca terhadap materi yang ada di dalam buku ini.

Selama proses penyusunan, penulis mengalami beberapa hambatan dan rintangan. Akan tetapi, berkat dukungan dari banyak pihak akhirnya penyusun dapat menyelesaikan buku ini. Oleh karena itu, pada kesempatan ini penulis ingin mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Penerbit, yang telah banyak membantu dan memberi kesempatan yang begitu berarti bagi penulis sehingga buku Manajemen Administrasi Perkantoran ini dapat diterbitkan.
2. Bapak Mukaram, SE, M.Ed.M., dosen senior pada mata kuliah Manajemen Perkantoran di Jurusan Administrasi Niaga Politeknik Bandung, sebagai *reviewer* yang telah banyak meluangkan waktu dan memberikan pengarahan yang sangat berarti kepada penulis sehingga buku ini dapat diusulkan untuk diterbitkan.
3. Teman-teman penulis, Rosita Widjojo, SE, M.B.A., Benedicta Evienia, SE, Affandi Dinamiharja, SE, Dany Michael, A.Md., Tigor Halomoan, dan lain-lain, yang pernah meluangkan waktu untuk membantu penulis dalam pengetikan dan pengeditan buku ini.

Penulis menyadari bahwa buku Manajemen Administrasi Perkantoran ini masih jauh dari sempurna. Hal ini dikarenakan keterbatasan pengetahuan, waktu, dan kesibukan penulis. Akan tetapi, penulis berharap materi yang terkandung di dalam buku ini cukup memadai dan bermanfaat bagi pembaca sehingga buku ini dapat menjadi bekal awal

pengetahuan dan keterampilan yang optimal, khususnya mengenai manajemen administrasi perkantoran, dan dengan demikian dapat diterapkan ke dalam lingkungan kerja yang riil dalam kehidupan sehari-hari.

Bandung, Desember 2007
Penyusun

Ida Nuraida, SE

DAFTAR ISI



KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI	vii
DAFTAR GAMBAR	xi
DAFTAR TABEL	xiii
BAB 1. PENGANTAR MANAJEMEN PERKANTORAN	1
1.1 Kantor	1
1.2 Manajemen Perkantoran	5
1.3 Manajer Kantor	11
1.4 Pengawas Kantor	13
1.5 Kesekretarisan	15
1.6 Penutup	16
BAB 2. TUJUAN DAN STRUKTUR ORGANISASI KANTOR	17
2.1 Pendahuluan	17
2.2 Tujuan Kantor	17
2.3 Struktur Organisasi Kantor	19
2.4 Penutup	24
BAB 3. SISTEM INFORMASI MANAJEMEN PERKANTORAN	25
3.1 Pendahuluan	25
3.2 Data dan Informasi	25
3.3 Jenis-Jenis Sistem Informasi	26
3.4 Pengertian Sistem Informasi Manajemen	28
3.5 Manfaat Informasi	29
3.6 Karakteristik Informasi yang Baik/Siap Pakai	30
3.7 Hambatan Informasi bagi Pembuat Keputusan	31
3.8 Input, Proses, Output, dan Pengendalian Sistem Informasi Manajemen	33
3.9 Penutup	34
BAB 4. PROSEDUR PERKANTORAN	35
4.1 Pendahuluan	35
4.2 Definisi Prosedur	35
4.3 Prosedur yang Tertulis	35

4.4	Manfaat Prosedur Tertulis	36
4.5	Informasi dalam Membuat Prosedur	37
4.6	Metode Penulisan Prosedur	38
4.7	Tahapan Penulisan Prosedur	45
4.8	Memperbaiki Prosedur Perkantoran	45
4.9	Penutup	46
BAB 5.	BENTUK-BENTUK CATATAN KANTOR	47
5.1	Pendahuluan	47
5.2	Catatan Kantor	47
5.3	Tujuan Catatan-Catatan Kantor	48
5.4	Bentuk Catatan Kantor	49
5.5	Korespondensi/Surat-Menyurat Kantor	50
5.6	Laporan Kantor	69
5.7	Tanggung Jawab Manajer Kantor Terhadap Catatan-Catatan Kantor	70
5.8	Catatan Notulen Rapat	70
5.9	Penutup	72
BAB 6.	PENANGANAN CATATAN KANTOR	73
6.1	Pendahuluan	73
6.2	Beberapa Pengertian di Dalam Penanganan Surat (<i>Mail Handling</i>)	73
6.3	Sistem Pencatatan Dokumen Kantor	74
6.4	Prosedur Pengurusan Surat Masuk	76
6.5	Prosedur Pengurusan Surat Keluar	78
6.6	Prosedur Penyampaian Surat Masuk	84
6.7.	Pengurusan Surat di Unit Pengolah	87
6.8	Prosedur Penyampaian Surat Keluar	87
6.9	Penutup	90
BAB 7.	MANAJEMEN PENGARSIPAN	91
7.1	Pendahuluan	91
7.2	Pengertian-Pengertian yang Berkaitan dengan Arsip	91
7.3	Jenis Arsip	92
7.4	Siklus Hidup Arsip	93
7.5	Sistem Klasifikasi Arsip (Sistem Indeks)	94
7.6	Peralatan dalam Menata Arsip	96
7.7	Tujuan, Gejala Kurang Efektif-Efisiennya Arsip, dan Sifat Sistem Pengarsipan	101
7.8	Prosedur Pengelolaan Arsip	102
7.9	Jadwal Retensi Arsip	107
7.10	Digitalisasi Arsip	109
7.11	Penutup	109

BAB 8.	PERENCANAAN DAN PENGENDALIAN FORMULIR KANTOR	110
8.1	Pendahuluan	110
8.2	Definisi dan Macam-Macam Formulir Kantor	110
8.3	Tujuan dan Manfaat Formulir	111
8.4	Desain Formulir	111
8.5	Pertimbangan dalam Mendesain Formulir	112
8.6	Perancang Formulir Kantor	115
8.7	Pengendalian Terhadap Formulir Kantor	116
8.8	Penutup	118
BAB 9.	DOKUMEN BISNIS DAN TAHAPAN-TAHAPAN DALAM TRANSAKSI BISNIS	119
9.1	Pendahuluan	119
9.2	<i>Business Document/Source Document</i>	119
9.3	Tahapan-Tahapan/Proses Terjadinya Transaksi Bisnis dan Dokumennya	120
9.4	Penutup	133
BAB 10.	PENANGANAN KAS KECIL (<i>PETTY CASH</i>)	135
10.1	Pendahuluan	135
10.2	Pengertian Kas Kecil (<i>Petty Cash</i>)	135
10.3	Langkah-Langkah Pengelolaan Dana <i>Petty Cash</i>	135
10.4	Pembentukan Dana <i>Petty Cash</i>	136
10.5	Sistem <i>Petty Cash</i>	136
10.6	Pengisian Kembali <i>Petty Cash</i>	137
10.7	Format <i>Petty Cash</i> dan <i>Advance Petty Cash Voucher</i>	137
10.8	Prosedur Pengeluaran <i>Petty Cash</i>	138
10.9	Buku <i>Petty Cash</i>	139
10.10	Penutup	141
BAB 11.	TATA RUANG KANTOR DAN LINGKUNGAN KANTOR	142
11.1	Pendahuluan	142
11.2	Tata Ruang Kantor	142
11.3	Lingkungan Kerja Kantor	155
11.4	Penutup	162
BAB 12.	PERJALANAN DINAS (<i>BUSINESS TRAVEL/ITINERARY</i>)	163
12.1	Pendahuluan	163
12.2	Hal-Hal Penting dalam Mengadakan Persiapan	163
12.3	Mengidentifikasi Kebutuhan dalam Melakukan Perjalanan Dinas	164
12.4	Jadwal Perjalanan Dinas/ <i>Itinerary</i>	167

12.5	Perjalanan Dinas Melalui Biro Perjalanan	167
12.6	Penutup	168
BAB 13.	PENANGANAN TAMU	169
13.1	Pendahuluan	169
13.2	Menerima dan Melayani Tamu	169
13.3	Membuat dan Membatalkan Perjanjian dengan Klien	170
13.4	Syarat Penerima Tamu	171
13.5	Melayani Tamu	171
13.6	Penutup	173
DAFTAR PUSTAKA	174
RIWAYAT PENULIS	176

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1. Sistem dengan Input, Proses, Output, dan Pengendalian	4
Gambar 1.2. <i>Information Management In Diagrammatic Form</i>	5
Gambar 1.3. Tingkatan-Tingkatan dalam Manajemen	6
Gambar 1.4. <i>Managerial Skills</i> yang Diperlukan dalam Tingkatan Manajemen	7
Gambar 1.5. Posisi Manajer Kantor	12
Gambar 2.1. Bagan Organisasi Sederhana	20
Gambar 2.2. Bagan Organisasi yang Semakin Berkembang	21
Gambar 2.3. Contoh Bagan Organisasi Kantor	21
Gambar 3.1. Piramida Organisasi	27
Gambar 4.1. Contoh Penulisan Prosedur <i>Document Flow Chart</i>	42
Gambar 4.2. Contoh Penulisan <i>Process Chart</i>	43
Gambar 4.3. Contoh <i>Document Flow Chart, Process Chart</i> dan <i>Movement Diagram</i> (sebelum dilakukan penyederhanaan kerja)	44
Gambar 5.1. Bagian-Bagian Surat Resmi	55
Gambar 5.2. Bentuk-Bentuk Surat	62
Gambar 5.3. Jenis-Jenis Amplop	67
Gambar 5.4. Cara-cara Melipat Kertas	68
Gambar 5.5. Format Notulen Rapat	71
Gambar 6.1. Contoh Lembar Pengantar yang Sudah Diisi (untuk mencatat surat biasa)	80
Gambar 6.2. Contoh Lembar Pengantar yang Sudah Diisi (untuk mencatat surat tertutup)	81
Gambar 6.3. Contoh Kartu Kendali Bentuk Sederhana	82
Gambar 6.4. Contoh Kartu Kendali Bentuk Terperinci	83
Gambar 6.5. Contoh Lembar Disposisi	84
Gambar 6.6. Contoh Prosedur Penyampaian Surat Masuk Penting	85
Gambar 6.7. Contoh Prosedur Penyampaian Surat Masuk Biasa	86
Gambar 6.8. Contoh Prosedur Penyampaian Surat Masuk Tertutup	87
Gambar 6.9. Contoh Prosedur Pengurusan Surat Keluar Penting	88
Gambar 6.10. Contoh Prosedur Pengurusan Surat Keluar Biasa	89
Gambar 6.11. Contoh Prosedur Pengurusan Surat Keluar Tertutup	90
Gambar 7.1. Contoh Penataan Arsip Berdasarkan Sistem Nomor, Abjad, Wilayah, Masalah, dan Tanggal	95
Gambar 7.2. <i>Filing Cabinet</i>	97

Gambar 7.3.	<i>Tab, Folder, dan Guide</i>	98
Gambar 7.4.	Contoh Klasifikasi Arsip dalam <i>Ordner</i>	99
Gambar 8.1.	Contoh Formulir dengan <i>Alignment, Check Box, Shading, and Border</i>	113
Gambar 9.1.	Tahapan-Tahapan dalam Transaksi Bisnis	120
Gambar 9.2.	Contoh <i>Purchase Order</i> kepada <i>Supplier</i>	122
Gambar 9.3.	Contoh <i>Delivery Order</i>	124
Gambar 9.4.	Contoh <i>Invoice</i>	126
Gambar 9.5.	Contoh <i>Credit Note</i>	128
Gambar 9.6.	Contoh <i>Statement of Account</i>	130
Gambar 9.7.	Contoh Cek	131
Gambar 9.8.	Contoh Kuitansi	133
Gambar 10.1	Contoh <i>Petty Cash Voucher</i>	138
Gambar 10.2.	Prosedur Pengeluaran <i>Petty Cash</i>	139
Gambar 11.1.	Contoh Tata Ruang yang Baik dan Buruk	147
Gambar 11.2.	Contoh Susunan Meja untuk 1 Orang, 2 Orang, 3 Orang Berjejeran dan Penyusunan Ruang	149
Gambar 11.3.	Contoh Penyusunan Meja Kerja	150
Gambar 11.4.	Penyusunan Meja Rapat	151

DAFTAR TABEL

Tabel 3.1.	Contoh Pembenahan Sistem Informasi Manajemen	34
Tabel 6.1.	Format Buku Ekspedisi Surat Keluar via Pos	79
Tabel 6.2.	Contoh Agenda Surat Masuk	79
Tabel 6.3.	Contoh Agenda Surat Keluar	80
Tabel 7.1.	Format Buku Peminjaman	103
Tabel 7.2.	Format Formulir Peminjaman	104
Tabel 7.3.	Contoh Format Jadwal Retensi Arsip	107
Tabel 7.4.	Contoh Jadwal Retensi Arsip	108
Tabel 7.5.	Jadwal Retensi Arsip Berdasarkan Penilaian ALFRED	109
Tabel 9.1.	Perbedaan Antara Cek Dan Bilyet Giro	132
Tabel 10.1.	Contoh Bentuk Sederhana Buku <i>Petty Cash</i>	140
Tabel 10.2.	Contoh Bentuk Terperinci Buku <i>Petty Cash</i> dengan Sistem <i>Imprest</i>	140
Tabel 11.1.	<i>Minimum Space Guidelines</i>	148
Tabel 11.2.	Saran-Saran Besarnya Cahaya (<i>Foot Candle</i>)	156
Tabel 11.3.	Pengaruh Warna	158
Tabel 11.4.	Persentase Pemantulan Terhadap Cahaya dari Lampu Neon Putih	160
Tabel 11.5.	Perkiraan Persentase Daya Pantul Warna yang Sesuai	161
Tabel 12.1.	Formulir Jadwal Perjalanan Dinas/ <i>Itinerary</i>	167
Tabel 13.1.	Contoh Format Daftar Tamu	171
Tabel 13.2.	Formulir <i>Executives Files</i>	172

BAB 1

PENGANTAR MANAJEMEN PERKANTORAN

1.1 Kantor

Sebelum membahas lebih lanjut mengenai manajemen perkantoran, ada baiknya diuraikan terlebih dahulu mengenai pengertian kantor dan tata usaha.

1.1.1 Definisi Kantor dan Tata Usaha

Pada umumnya kantor dikaitkan dengan tata usaha. Berikut ini akan diuraikan terlebih dahulu mengenai definisi kantor dari berbagai referensi guna mempermudah dalam memahami kaitan antara kantor dan tata usaha. Referensi tersebut, di antaranya:

- *Moekijat* (1997:3), kantor adalah setiap tempat yang biasanya dipergunakan untuk melaksanakan pekerjaan tata usaha, dengan nama apa pun juga tempat tersebut mungkin diberikan.
- *Prajudi Atmosudirdjo* (1982:25), kantor adalah unit organisasi yang terdiri atas tempat, staf personel, dan operasi ketatausahaan, guna membantu pimpinan.
- *Kallaus dan Keeling* (1991:2), *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 di atas dapat ditarik kesimpulan bahwa kantor adalah tempat diselenggarakannya kegiatan tata usaha di mana terdapat ketergantungan sistem antara orang, teknologi, dan prosedur untuk menangani data dan informasi mulai dari menerima, mengumpulkan, mengolah, menyimpan, sampai menyalurkannya.

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

Secara garis besar, tata usaha mempunyai tiga peranan pokok, yaitu:

- Melayani pelaksanaan pekerjaan operatif untuk mencapai tujuan suatu organisasi.
- Menyediakan data/informasi bagi pucuk pimpinan organisasi untuk membuat keputusan atau melakukan tindakan yang tepat.
- Membantu 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* memperluas menjadi fungsi kantor (pekerjaan yang dilakukan) yakni sebagai berikut.

- a. Menerima informasi (*to receive information*)
Menerima informasi dalam bentuk surat, panggilan telepon, pesanan, faktur, dan laporan mengenai berbagai kegiatan bisnis.
- b. Merekam dan menyimpan data-data serta informasi (*to record information*)
Tujuan pembuatan rekaman adalah menyiapkan informasi sesegera mungkin apabila manajemen meminta informasi tersebut. Beberapa rekaman (*record*) diminta untuk disimpan menurut hukum (seperti anggaran dasar dan anggaran rumah tangga suatu perseroan terbatas), atau disimpan untuk memenuhi kebutuhan manajemen dalam perencanaan dan pengendalian perusahaan seperti rincian negosiasi, transaksi, operasi, korespondensi, pesanan, faktur, atau ringkasan rincian seperti laporan keuangan, laporan persediaan, dan analisis penjualan.
- c. Mengatur informasi (*to arrange information*)
Informasi yang diakumulasi oleh kantor jarang dalam bentuk yang sama layaknya ketika diberikan, seperti mengumpulkan informasi dari sumber-sumber yang berbeda dan membuat penghitungan/pembukuan. Kantor bertanggung jawab memberikan informasi dalam bentuk terbaik dalam melayani manajemen seperti, penyiapan faktur/kuitansi, penetapan harga, akuntansi, laporan statistik, laporan keuangan, dan laporan pada umumnya.
- d. Memberi informasi (*to give information*)
Bila manajemen meminta sejumlah informasi yang diperlukan, kantor memberikan informasi tersebut dari rekaman yang tersedia. Sebagian informasi yang diberikan bersifat rutin, sebagian bersifat khusus. Informasi-informasi tersebut diberikan baik secara lisan maupun tulisan. Contoh informasi tersebut adalah pesanan, anggaran, faktur/kuitansi, laporan perkembangan, laporan keuangan, dan instruksi yang dikeluarkan atas perintah manajemen.
- e. Melindungi aset (*to safeguard assets*)
Di samping empat tugas di atas, masih terdapat fungsi kantor yang lain, yaitu mengamati secara cermat berbagai kegiatan dalam perusahaan seperti diperlihatkan didalam rekaman dan mengantisipasi segala hal yang tidak menguntungkan yang mungkin terjadi. Misalnya, melaporkan adanya kekurangan persediaan, melaporkan adanya sejumlah utang yang mungkin tidak terbayar saat akan jatuh tempo, rekaman vital seperti kontrak besar harus dilindungi secara tepat, uang tunai harus disimpan dalam lemari besi maupun di dalam bank. Kantor harus berhati-hati terhadap makna rekaman dan memperhatikan dengan segera hal-hal yang memerlukan tindakan manajemen.

Kelima fungsi di atas harus dilaksanakan dalam setiap organisasi. Di dalam perusahaan kecil yang hanya dikendalikan oleh satu orang, pelayanan kantor secara terpisah (desentralisasi) mungkin tidak diperlukan. Pemilik perusahaan menerima dan memberikan informasi secara pribadi, di mana sebagian besar rekaman tersimpan dalam ingatan. Akan tetapi, di dalam perusahaan yang lebih besar dan kompleks, direktur pengelola tidak dapat menangani secara pribadi semua fakta yang berhubungan dengan perusahaan. Dengan demikian, pengawasan secara rinci atas penanganan uang tunai dan aset lain tidak dapat dilaksanakan. Jadi, dalam hal ini kantor harus memenuhi fungsi tersebut. Kantor adalah pelayan dari manajemen. Selain lima fungsi di atas, kantor masih memiliki empat fungsi lain, yaitu:

- a. Pusat syaraf administrasi dan perencanaan kebijaksanaan
Sebagai badan eksekutif, kantor harus bertindak sebagai pusat administrasi. Administrasi dalam hal ini adalah segenap proses penyelenggaraan dalam setiap usaha kerja sama sekelompok orang untuk mencapai tujuan tertentu. Unsur-unsur dari administrasi: pengorganisasian, personalia, keuangan, komunikasi, tata usaha, dan humas.
- b. Perantara
Kantor bertindak sebagai pusat pelayanan yang menghubungkan antarbagian dalam organisasi.
- c. Koordinator
Mengawasi dan mengkoordinir seluruh kegiatan organisasi.
- d. Penghubung dengan publik
Mengadakan hubungan dengan pihak luar organisasi dan memberikan dukungan terhadap organisasi.

1.1.3 Input, Proses, dan Output dari Sistem Kantor

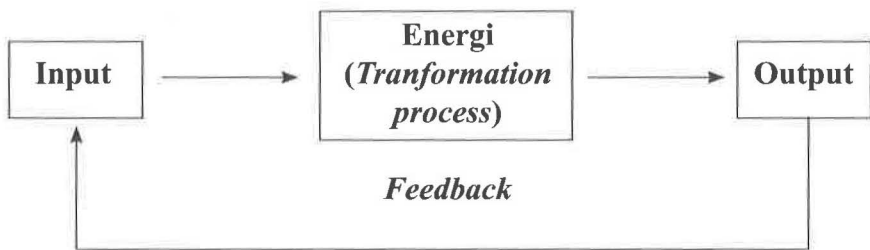
Berikut ini akan dibahas terlebih dahulu mengenai sistem. Sistem adalah kumpulan komponen di mana masing-masing komponen memiliki fungsi yang saling berinteraksi dan saling bergantung serta memiliki satu kesatuan yang utuh dan saling bekerja sama untuk mencapai tujuan tertentu. Sistem menghasilkan sinergi sehingga hasil yang dicapai lebih besar jika dibandingkan dengan komponen-komponennya.

Organisasi merupakan suatu *open system*. Hal-hal lain yang perlu diperhatikan di dalam sistem, khususnya *open system*, antara lain:

- a. Mengandung beberapa input atau sumber daya.
Misalnya, sumber daya manusia (pimpinan dan staf), mesin-mesin, perlengkapan kantor, gedung/bangunan beserta halaman kantor, dan lain sebagainya.
- b. Terdapat proses. Proses-proses dalam sebuah sistem meliputi:
 - Pembagian kerja dan kerja sama
Setiap manusia yang terlibat di dalam suatu organisasi akan bekerja sama untuk mencapai tujuan organisasi. Pembagian kerja dan kerja sama akan menghasilkan sesuatu yang lebih besar artinya jika dibandingkan dengan hasil yang dicapai apabila pekerjaan tersebut dikerjakan seorang diri.
 - Ketergantungan dan keterkaitan
Misalnya, seseorang membutuhkan komputer untuk membuat laporan keuangan, berarti dia bergantung dan berkait dengan alat yang disebut komputer.
 - Saling mempengaruhi dan membutuhkan
Suasana ruangan kerja mempengaruhi tata cara kerja personel dalam ruangan tersebut, jika ruangan panas maka personel akan lebih cepat letih karena kondisi ruangan yang panas. Dalam hal ini, tata cara kerja personel dipengaruhi oleh kondisi ruangan kerja.
- c. Ada output
Dalam sebuah sistem ada sasaran/output yang ingin dicapai bersama. Untuk mengetahui apakah sistem sudah mencapai keadaan *steady state*, diperlukan adanya *feedback*, yaitu

informasi balik tentang kinerja sistem. *Feedback* melaksanakan fungsi manajemen *controlling*/pengendalian.

Gambar 1.1
Sistem dengan Input, Proses, Output, dan Pengendalian



Jadi, pada prinsipnya suatu sistem memiliki input, proses, output, dan pengendalian. Yang termasuk input sistem kantor:

- *Manpower*
- *Money*
- *Material*
- *Machine*
- *Method*
- *Moral*
- *Environment*

Meliputi tata ruang kantor termasuk lingkungan kantor (cahaya, warna, udara, suara, dan musik), dan *environment* di luar kantor.

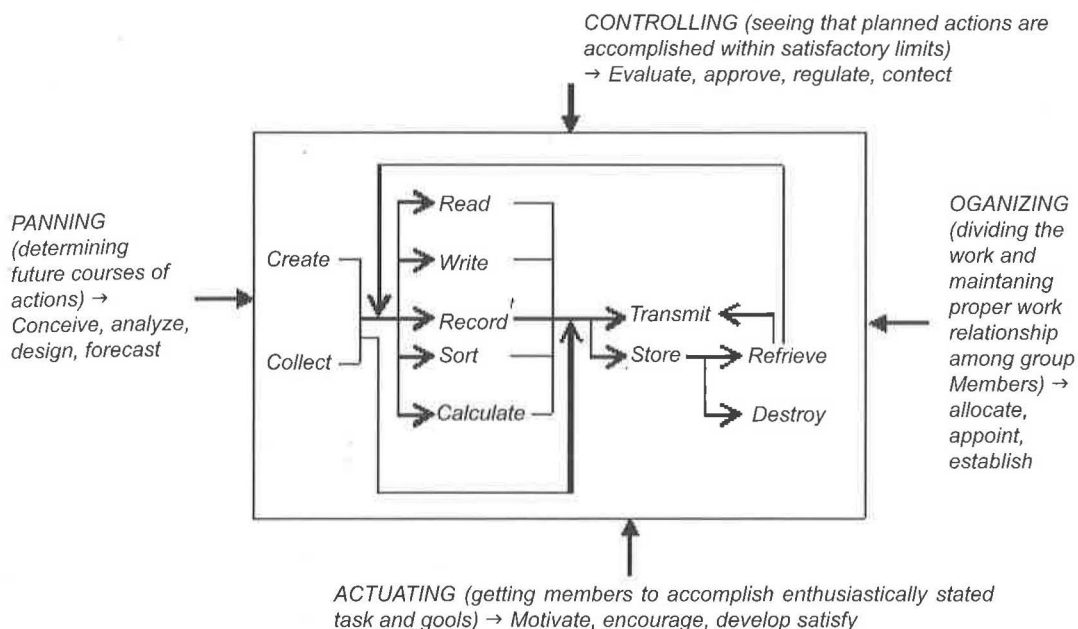
Menurut The Liang Gie (1996:3), proses sistem kantor adalah:

- *Reading* : *to interpret data by going over character, world, and symbol*
- *Writing, typing, card medium punching or papertape perforating* : *to facilitate processing by putting data*
- *Recording* : *to obtain result of processing*
- *Sorting* : *to classify the data*
- *Transmitting* : *to disseminate the data*
- *Calculating* : *to manipulate the data mathematically*
- *Comparing* : *to check data for accuracy and completeness*
- *Storing/eliminating* : *to retain/to eliminate the data*

Output kantor adalah informasi. Dalam memproduksi sebuah informasi dibutuhkan *human skill* dan *conceptual skill* seorang manajer kantor.

Input, proses, output, dan pengendalian dikelola melalui *planning-organizing-actuating-controlling* dalam rangka mencapai suatu tujuan (lihat Gambar 1.3)

Gambar 1.2
Information Management In Diagrammatic Form



1.1.4 Kantor Modern

Modern dalam hal ini bukan berarti gedung yang mewah atau pegawai dengan pakaian rapi. Modern yang dimaksud dalam hal ini dilihat dari bagaimana prinsip-prinsip pelaksanaan kerja. Suatu kantor disebut modern jika setiap aktivitas telah diperhitungkan secara rasional sesuai dengan kebutuhan kantor. Ciri-ciri kantor modern adalah:

- Merupakan alat penyambung panca indera dan ingatan pimpinan.
- Membantu pimpinan dalam pengambilan keputusan dan pengaturan pekerjaan.
- Membantu pimpinan dalam penyederhanaan kerja dan penyederhanaan system.
- Membantu efisiensi pada pelaksanaan pekerjaan.

1.2 Manajemen Perkantoran

1.2.1 Pendahuluan

Menurut Robbins (1994:4), *management is the process of getting activities completed efficiently with and through other people.*

Setiap perusahaan harus dapat menjalankan perusahaan secara profesional dalam mencapai sasaran yang telah ditentukan. Dengan demikian, perusahaan harus mampu mengarahkan semua

Manajemen ADMINISTRASI PERKANTORAN

Banyak hal yang diurus oleh sebuah perusahaan berkaitan dengan aktivitasnya, mulai dari menangani prosedur surat-menyurat, catatan kantor, pengarsipan, perencanaan dan pengendalian formulir kantor, dokumen bisnis, penanganan kas kecil, tata ruang dan lingkungan kantor, penanganan prosedur perjalanan dinas, sampai menangani tamu yang datang sebagai relasi perusahaan. Semua ini membutuhkan pengelolaan yang baik demi produktivitas kerja pegawai yang bermuara pada perkembangan perusahaan.

Buku ini menyajikan berbagai prosedur yang diperlukan dalam pengelolaan administrasi kantor yang berkaitan dengan berbagai aktivitas tersebut.

Buku ini dapat dipergunakan di perguruan tinggi yang memiliki program diploma yang mengadakan mata kuliah teori Manajemen Administrasi Perkantoran, atau perguruan tinggi yang memiliki Jurusan Administrasi, atau sekolah akademi sekretaris, dan lain-lain. 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.



ISBN 978-979-21-2015-8



9 789792 120158

PENERBIT KANISIUS
Jl. Cempaka 9 Derasan
Yogyakarta 55281



027590

