

MANAJEMEN PERKANTORAN



Yane Puspito Sari

Frans Sudirjo

Yongker Baali

Rusydi Fauzan

Nurdiansyah

Ni Luh Kardini

Endang Kurniawati

Alexander Waworuntu

Nordianiwati

Dodi Satriawan

MANAJEMEN PERKANTORAN

**Yane Puspito Sari
Frans Sudirjo
Yongker Baali
Rusydi Fauzan
Nurdiansyah
Ni Luh Kardini
Endang Kurniawati
Alexander Waworuntu
Nordianiwati
Dodi Satriawan**



PT GLOBAL EKSEKUTIF TEKNOLOGI

MANAJEMEN PERKANTORAN

Penulis :

Yane Puspito Sari
Frans Sudirjo
Yongker Baali
Rusydi Fauzan
Nurdiansyah
Ni Luh Kardini
Endang Kurniawati
Alexander Waworuntu
Nordianiwati
Dodi Satriawan

ISBN : 978-623-198-297-1

Editor : Diana Purnama Sari, S.E., M.E

Penyunting : Ari Yanto, M.Pd

Desain Sampul dan Tata Letak : Atyka Trianisa, S.Pd

Penerbit : PT GLOBAL EKSEKUTIF TEKNOLOGI

Anggota IKAPI No. 033/SBA/2022

Redaksi :

Jl. Pasir Sebelah No. 30 RT 002 RW 001
Kelurahan Pasie Nan Tigo Kecamatan Koto Tengah
Padang Sumatera Barat
Website : www.globaleksekutifteknologi.co.id
Email : globaleksekutifteknologi@gmail.com

Cetakan pertama, Mei 2023

Hak cipta dilindungi undang-undang
Dilarang memperbanyak karya tulis ini dalam bentuk
dan dengan cara apapun tanpa izin tertulis dari penerbit.

KATA PENGANTAR

Segala Puji dan syukur atas kehadiran Allah SWT dalam segala kesempatan. Sholawat beriring salam dan doa kita sampaikan kepada Nabi Muhammad SAW. Alhamdulillah atas Rahmat dan Karunia-Nya penulis telah menyelesaikan Buku Manajemen Perkantoran ini.

Buku Ini Membahas Ruang lingkup manajemen perkantoran, Fungsi dan tujuan manajemen perkantoran, Konsep dasar manajemen perkantoran, Kegiatan dan aspek manajemen perkantoran, Peranan dan Kewajiban manajer kantor, Korespondensi dalam manajemen perkantoran, Penataan arsip, Pemanfaatan teknologi informasi dalam manajemen kantor, Efisiensi pekerjaan kantor, Keselamatan dan kesehatan kerja.

Proses penulisan buku ini berhasil diselesaikan atas kerjasama tim penulis. Demi kualitas yang lebih baik dan kepuasan para pembaca, saran dan masukan yang membangun dari pembaca sangat kami harapkan.

Penulis ucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah mendukung dalam penyelesaian buku ini. Terutama pihak yang telah membantu terbitnya buku ini dan telah mempercayakan mendorong, dan menginisiasi terbitnya buku ini. Semoga buku ini dapat bermanfaat bagi masyarakat Indonesia.

Padang, Mei 2023

Penulis

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI.....	ii
DAFTAR GAMBAR	vi
BAB 1 RUANG LINGKUP MANAJEMEN PERKANTORAN. 1	
1.1 Pendahuluan.....	1
1.2 Aktivitas Perkantoran	2
1.3 Manajemen Perkantoran.....	3
1.4 Peranan Manajemen Perkantoran.....	4
DAFTAR PUSTAKA	7
BAB 2 FUNGSI DAN TUJUAN MANAJEMEN	
PERKANTORAN	9
2.1 Pengertian Manajemen Perkantoran.....	9
2.2 Pengertian Manajemen Perkantoran menurut Para Ahli	10
2.3 Fungsi Manajemen Perkantoran	11
2.4 Ruang Lingkup Manajemen Perkantoran	13
2.5 Tips untuk Mengoptimalkan Manajemen Kantor.....	15
2.6 Tujuan Manajemen Perkantoran.....	18
2.7 Jenis Pekerjaan Manajemen Perkantoran	20
2.8 Kesimpulan	22
DAFTAR PUSTAKA	23
BAB 3 KONSEP DASAR MANAJEMEN PERKANTORAN....	25
3.1 Pendahuluan.....	25
3.2 Perencanaan Manajemen Perkantoran	26
3.2.1 Definisi Perencanaan Manajemen Perkantoran	26
3.2.2 Tujuan Perencanaan Manajemen Perkantoran	27
3.2.3 Tujuan Perencanaan Manajemen Perkantoran	27
3.2.4 Proses Perencanaan Manajemen Perkantoran.....	28
3.2.5 Jenis-jenis Perencanaan Manajemen Perkantoran	29
3.3 Pengorganisasian Manajemen Perkantoran.....	30

3.3.1 Definisi Pengorganisasian Manajemen	
Perkantoran	30
3.3.2 Tujuan Pengorganisasian Manajemen	
Perkantoran	31
3.3.3 Proses Pengorganisasian Manajemen	
Perkantoran	31
3.4 Pelaksanaan Manajemen Perkantoran	32
3.4.1 Definisi Pelaksanaan Manajemen Perkantoran	32
3.4.2 Tujuan Pelaksanaan Manajemen Perkantoran	33
3.4.3 Proses Pelaksanaan Manajemen Perkantoran	34
3.4.4 Jenis-jenis Pelaksanaan Manajemen Perkantoran	35
3.5 Etika Dalam Manajemen Perkantoran	36
DAFTAR PUSTAKA	38
BAB 4 KEGIATAN DAN ASPEK MANAJEMEN	
PERKANTORAN	39
4.1 Pendahuluan.....	39
4.2 Definisi Manajemen Perkantoran	41
4.3 Tujuan Manajemen Perkantoran.....	42
4.4 Manfaat Manajemen Perkantoran	45
4.5 Kegiatan Manajemen Perkantoran.....	49
4.6 Aspek Manajemen Perkantoran.....	51
4.7 Faktor Yang Mempengaruhi Efektifitas Manajemen	
Perkantoran	56
4.8 Strategi Meningkatkan Efektifitas Manajemen	
Perkantoran	59
4.9 Tantangan dan Peluang Manajemen Perkantoran.....	63
4.10 Penutup	65
DAFTAR PUSTAKA	67
BAB 5 PERAN MANAJER KANTOR	71
5.1 Pengertian Manajer Kantor	72
5.2 Posisi Manajer Kantor	73
5.3 Kualifikasi Dasar bagi Seorang Manajer Kantor	75
5.5 Peran Manajer Kantor	76

DAFTAR PUSTAKA	81
BAB 6 KORESPONDENSI DALAM MANAJEMEN	
PERKANTORAN	83
6.1 Pendahuluan.....	83
6.2 Pengertian Koresponden	84
6.3 Manajemen Perkantoran.....	85
6.4 Teknik Penulisan Surat	86
6.5 Ciri-ciri surat yang baik.....	99
6.5 Korespondensi Dalam Manajemen Perkantoran.....	99
DAFTAR PUSTAKA	102
BAB 7 PENATAAN ARSIP	103
7.1 Pendahuluan.....	103
7.2 Pengertian.....	104
7.3 Jenis Arsip	106
7.4 Penataan Arsip Aktif	109
7.5 Penataan Arsip Inaktif	113
DAFTAR PUSTAKA	122
BAB 8 PEMANFAATAN TEKNOLOGI INFORMASI	
DALAM MANAJEMEN KANTOR	123
8.1 Pendahuluan.....	123
8.2 Aplikasi TI dalam Manajemen Perkantoran	125
8.2.1 Aplikasi Komunikasi dan Kolaborasi	125
8.2.2 Penyimpanan dan Manajemen Dokumen.....	127
8.2.3 Manajemen Waktu dan Produktivitas.....	130
8.2.4 Sistem <i>Customer Relationship Management</i>	
(CRM).....	132
8.2.5 Manajemen Sumber Daya Manusia (SDM)	135
8.3 Tantangan dan Peluang Implementasi TI dalam	
Manajemen Perkantoran	137
8.3.1 Masalah Keamanan dan Privasi Data	138
8.3.2 Mengintegrasikan Teknologi Baru dengan	
Sistem yang Ada.....	138
8.3.3 Menyeimbangkan Teknologi dengan Interaksi	

Manusia	139
8.4 Masa Depan TI dalam Manajemen Perkantoran.....	140
8.4.1 Kecerdasan Buatan dan Otomasi	140
8.4.2 <i>Internet of Things</i> (IoT) dan Kantor Cerdas	141
8.4.3 Lingkungan Kerja Jarak Jauh dan Hibrid.....	142
8.5 Kesimpulan	143
DAFTAR PUSTAKA	145
BAB 9 EFISIENSI PEKERJAAN KANTOR.....	147
9.1 Latar Belakang.....	147
9.2 Pengertian Efisiensi Kerja.....	148
9.3 Faktor-faktor yang Mempengaruhi Efisiensi Kerja.....	149
9.4 Pengertian Tata Ruang Kantor	150
9.5 Pentingnya Tata Ruang Kantor.....	151
9.6 Tujuan Tata Ruang Kantor	151
9.7 Manfaat Efisien	153
9.8 Pengertian Efisien Perkantoran.....	153
9.9 Asas-asas Efisiensi dalam Pekerjaan Kantor	154
9.10 Penerapan Efisiensi di Kantor	155
9.11 Sumber Daya Yang Diefisienkan	157
DAFTAR PUSTAKA	159
BAB 10 KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA.....	161
10.1 Pendahuluan.....	161
10.2 Pengertian Keselamatan dan Kesehatan Kerja	162
10.3 Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja	163
10.4 Standar K3 Perkantoran	166
10.4.1 Standar Keselamatan Kerja.....	167
10.4.2 Standar Kesehatan Kerja	169
10.4.3 Standar Kesehatan Dilingkungan Kerja Perkantoran.....	172
10.4.4 Standar Ergonomi Perkantoran	173
DAFTAR PUSTAKA	175
BIODATA PENULIS	

DAFTAR GAMBAR

Gambar 6.1. Contoh Bentuk Lurus Penuh (<i>Full Block Style</i>).....	88
Gambar 6.2. Contoh Bentuk Setengah Lurus (<i>Semi Block Style</i>).....	90
Gambar 6.3. Contoh Bentuk Lurus (<i>Block Style</i>)	92
Gambar 6.4. Contoh Bentuk Lekuk (<i>Indented Style</i>)	94
Gambar 6.5. Contoh Bentuk Alinea Menggantung (<i>Hanging Paragraph Style</i>)	96
Gambar 6.6. Contoh Bentuk Resmi (<i>Official Style</i>)	98
Gambar 10.1. Kata Kunci Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3)	162
Gambar 10.2. Upaya Didalam Peningkatan Kesehatan Bekerja	163
Gambar 10.3. Tanggung Jawab Penyelenggara K3 Perkantoran	164
Gambar 10.4. Isi SMK3 Perkantoran.....	165
Gambar 10.5. Hal-hal yang terdapat didalam penetapan Kebijakan K3 Perkantoran	166
Gambar 10.6. Standar K3 Perkantoran.....	167
Gambar 10.7. Standar Keselamatan Kerja	167
Gambar 10.8. Persyarata atau Standar Keselamatan Kerja Perkantoran	168
Gambar 10.9. Persyaratan atau Standar Kewaspadaan atas Bencana	169
Gambar 10.10. Standar Kesehatan Kerja D Perkantoran.....	170
Gambar 10.11. Standar didalam Meningkatkan Kesehatan Kerja Dilingkungan Perkantoran	170
Gambar 10.12. Standar didalam Mencegah Penyakit Dilingkungan Perkantoran	171

Gambar 10.13. Penemuan dini atas kasus penyakit maupun penilaian atas status kesehatan	171
Gambar 10.14. Standar Kesehatan dilingkungan Kerja Perkantoran.....	172
Gambar 10.15. Standar maupun Persyaratan Kesehatan Dilingkungan Perkantoran.....	173
Gambar 10.16. Standar Ergonomi Perkantoran	174

BAB 1

RUANG LINGKUP MANAJEMEN PERKANTORAN

Oleh Yane Puspito Sari

1.1 Pendahuluan

Dalam era globalisasi ini, menuntut organisasi dalam melakukan perubahan dalam manajemen perkantoran. Karena diharapkan dengan adanya manajemen perkantoran yang lebih tertata dengan baik, akan mampu memberikan suasana kerja yang lebih baik dan kondusif. Perubahan ini dilakukan tidak hanya oleh pimpinan organisasi atau perusahaan, tetapi dilakukan oleh semua karyawan yang ada di organisasi tersebut. Kondisi perkantoran/organisasi yang nyaman dan kondusif akan membuat pekerjaan akan lebih baik dilakukan.

Seluruh kegiatan manajemen dalam sebuah organisasi dapat berjalan dengan baik, tergantung dengan sumber daya, terutama adalah sumber daya manusia. Karena mereka lah yang akan menjalankan kegiatan organisasi. Sumber daya manusia dituntut untuk dapat menjalankan operasional organisasi dalam segala bidang sesuai dengan kemampuan mereka.

Manajemen administrasi perkantoran adalah salah satu kegiatan dalam mengolah data organisasi atau perusahaan dengan menyesuaikan program kerja organisasi dalam menjalankan kegiatan atau operasional perusahaan agar dapat mencapai tujuan organisasi yang sudah direncanakan.

Manajemen perkantoran adalah melakukan pengarahan dalam kegiatan organisasi sehingga pekerjaan yang dilakukan bisa dikerjakan sebaik mungkin dengan melihat prosedur kerja yang

ada agar pekerjaan bisa berjalan dengan mudah dan sesuai dengan rencana yang diharapkan. Penataan atau pengelolaan pekerjaan agar bisa berjalan dengan baik ini disebut dengan manajemen perkantoran.

Manajemen perkantoran ini dilakukan oleh semua pihak yang ada di bagian manajemen organisasi dengan harapan pekerjaan dapat seefisien mungkin dapat dikerjakan dengan baik dan mudah. Ini dilakukan juga untuk membuat para karyawan merasa nyaman bekerja di organisasi atau perusahaan tersebut.

1.2 Aktivitas Perkantoran

Aktivitas perkantoran dapat diartikan suatu ruangan dimana para pimpinan dan karyawan berkumpul untuk mengerjakan pekerjaan yang berkaitan dengan manajemen perkantoran, arsip, data dan informasi yang dibutuhkan. (Priansa, 2013)

Kantor merupakan kewajiban, tugas dan fungsi manajemen perkantoran dimana, tugas pokok perkantoran adalah mengelola informasi dan data sedemikian rupa sehingga disaat dibutuhkan informasi dan data tersebut sudah siap untuk diberikan kepada pihak yang membutuhkan. Jasa layanan dalam perkantoran ini, sangat dibutuhkan untuk mendapatkan informasi dan data yang akurat. (Sayuti, 2013)

Kantor adalah unit organisasi yang merupakan pengelolaan tatausaha dalam sebuah organisasi yang sangat membantu pelaksanaan pekerjaan pimpinan. Adapun tujuan kantor adalah:

1. Menerima segala informasi dalam kegiatan organisasi baik dalam bentuk surat maupun telepon
2. Menyimpan data dan informasi.
3. Memberikan informasi

Tugas suatu kantor adalah memberikan pelayanan yang baik kepada para pihak yang membutuhkan informasi agar mereka

bisa mendapatkan informasi yang lebih jelas sesuai dengan yang dibutuhkan guna meningkatkan nama baik perusahaan atau organisasi. (Umam, 2014)

Aktivitas yang dilakukan dalam sebuah organisasi cukup banyak. Selain melakukan kegiatan operasional organisasi itu sendiri, kegiatan perkantoran yang berhubungan dengan administrasi juga sangat lah penting. Manajemen perkantoran dibutuhkan untuk dapat mengelola administrasi dalam organisasi dengan baik.

1.3 Manajemen Perkantoran

Perbedaan istilah administrasi perkantoran dengan manajemen perkantoran (Gie, 2000):

1. Administrasi perkantoran merupakan tahapan dalam proses manajemen yang sudah ditentukan guna mencapai tujuan organisasi.
2. Manajemen Perkantoran merupakan fungsi penyelenggaraan terhadap komunikasi dan pelayanan dari suatu organisasi.
3. Manajemen perkantoran sebagai suatu fungsi manajemen yang berhubungan dengan pelaksanaan pekerjaan perkantoran secara efisien dan efektif, dimana pekerjaan tersebut dapat dikerjakan dengan baik.
4. Manajemen perkantoran merupakan manajemen tentang pekerjaan perkantoran dimana dan oleh siapa pekerjaan itu akan dilakukan.
5. Manajemen perkantoran dapat mencakup tentang pengawasan dan pengarahan administratif terhadap pekerjaan, sehingga pekerjaan itu dapat dikerjakan dengan baik.
6. Manajemen perkantoran juga mencakup dalam pengawasan dan pengawasan terhadap pekerjaan perkantoran.

7. Manajemen perkantoran merupakan pengarahan menyeluruh terhadap aktivitas yang dilakukan dalam perkantoran
8. Manajemen perkantoran dapat didefinisikan sebagai perencanaan, pengendalian, dan pengorganisasian pekerjaan perkantoran, serta mengajak para karyawan untuk dapat bekerja dengan baik guna mencapai tujuan organisasi.

Manajemen perkantoran adalah perencanaan, pengendalian, dan pengorganisasian pekerjaan perkantoran serta mengajak para karyawan untuk bekerja sama guna mencapai tujuan organisasi. (Priansa dan Garnida, 2013).

Manajemen perkantoran merupakan penyelenggaraan, pelaksanaan secara efisien dan efektif, perencanaan, pengorganisasian, pengawasan dan pengarahan guna mencapai tujuan organisasi.. (Yatimah, 2013).

Dengan demikian pada pokoknya manajemen perkantoran merupakan rangkaian aktivitas merencanakan, mengorganisasi, mengarahkan, mengawasi, dan mengendalikan sampai menyelenggarakan kegiatan organisasi secara baik dan terarah sesuai dengan tujuan organisasi yang sudah ditetapkan.

Adapun tujuan kantor adalah menerima, menyimpan, mengatur dan memberikan informasi baik dalam bentuk surat maupun laporan kegiatan.

1.4 Peranan Manajemen Perkantoran

Kantor terdiri dari beberapa komponen yaitu manusia, sarana fisik dan non fisik. Manusia adalah komponen paling utama dimana, manusialah yang akan melaksanakan kegiatan perkantoran tersebut. Sarana fisik disini dapat berpa mesin dan peralatan yang digunakan untuk mendukung jalannya kegiatan perkantoran. Dan sarana non fisik adalag informasi dan data

yang digunakan dalam proses kegiatan organisasi. Peran penting manajemen perkantoran dalam perusahaan antara lain:

1. Membantu manajemen dalam membuat keputusan.
2. Membantu memberikan pelayanan administrasi.
3. Membantu meningkatkan pelayanan pelanggan.

Ada beberapa aspek yang terdapat dalam manajemen perkantoran, yaitu: (Umam, 2014)

1. Tujuan organisasi yang dapat dirumuskan dan menetapkan keberhasilan, merencanakan dan strategi kegiatan yang ingin dicapainya.
2. Mengelola staf yang dibutuhkan dan tugas yang akan dikerjakannya
3. Pelaksanaan kegiatan manajemen
4. Personalia meliputi perekrutan staf, tempat, latihan, promosi, dan penghentian karyawan;
5. Bagian umum meliputi bangunan kantor, perabot, dan kondisi jasmani di dalam kantor;
6. Mesin dan perlengkapan yang digunakan di dalam kantor untuk membentuk pelaksanaan kerja.

Manfaat dari pengelolaan bagian perkantoran secara profesional adalah:

1. Efisiensi kegiatan perusahaan
2. Meningkatkan kinerja perusahaan
3. Membangun image positif perusahaan

Kegiatan manajemen perkantoran :

1. Organisasi kantor yang efektif, agar tercapai efisiensi perusahaan.
2. Fasilitas pelayanan & komunikasi, agar tercipta kinerja yang prima di dalam perusahaan.

3. Mengelola lingkungan fisik, agar tercipta kenyamanan kerja sehingga karyawan lebih produktif dalam bekerja.
4. Membuat standar kerja yang akan di gunakan untuk evaluasi kinerja pekerjaan kantor.

Peranan manajemen perkantoran dapat disimpulkan dalam mengoordinasikan kegiatan-kegiatan perusahaan. Koordinasi harus di terapkan pada fungsi manajemen maupun fungsi operasional perusahaan.

Secara umum tugas/kegiatan kantor diklasifikasikan menjadi dua jenis, yaitu:

1. Tugas Pokok

Tugas pokok disebut juga dengan kegiatan substantif/operatif, yaitu kegiatan- kegiatan yang secara langsung berhubungan dengan tujuan organisasi. Oleh karena tugas pokok berhubungan langsung dengan tujuan organisasi, maka tugas pokok masing- masing organisasi berbeda-beda.

2. Tugas Penunjang

Tugas penunjang disebut juga dengan kegiatan fasilitatif/administratif, yaitu kegiatan yang tidak berhubungan langsung dengan tujuan organisasi, yang bersifat membantu, melayani, memudahkan dan memperlancar tugas pokok. Tugas penunjang/pekerjaan administratif, diantaranya adalah pekerjaan yang menangani kepegawaian, keuangan dan perlengkapan. Tugas penunjang disebut juga pekerjaan kantor, dan biasanya pekerjaan kantor di setiap unit relatif sama.

DAFTAR PUSTAKA

- Abdul Jalaludin Sayuti. 2013, *Manajemen Kantor Praktis*, Alfabeta, Bandung.
- Donni Juni Priansa, Agus Garnida. 2013, *Manajemen Perkantoran: Efektif, Efisien, dan Profesional*, Alfabeta, Bandung.
- Khaerul Umam. 2014, *Manajemen Perkantoran*, Pustaka Setia, Bandung
- The Liang Gie. 2000, *Administrasi Perkantoran Modern*, Liberty, Yogyakarta.

BAB 2

FUNGSI DAN TUJUAN MANAJEMEN PERKANTORAN

Oleh Frans Sudirjo

2.1 Pengertian Manajemen Perkantoran

Pengertian manajemen perkantoran merupakan proses perencanaan, desain, pelaksanaan pekerjaan dalam suatu organisasi dan kantornya. Manajemen perkantoran juga merupakan seni dalam merencanakan, mengatur, merancang, mengendalikan karyawan, dan mengatur kegiatan untuk mencapai misi, visi, dan tujuan perusahaan. Ketika kita berbicara tentang manajemen perkantoran, fokus utamanya adalah efisiensi kantor dan semua aspek yang menjadi faktor dalam kinerja kerja kantor yang efektif. Manajemen perkantoran melibatkan koordinasi kegiatan kantor dan membantu menjaga kepuasan karyawan. Kata kuncinya di sini adalah efisiensi dan efektivitas ketika bisnis dikelola dengan benar, ada kendali atas aktivitas kantor, pengurangan biaya perusahaan, karyawan yang bahagia, dan koordinasi semua aktivitas perusahaan. Hal ini dapat diterapkan pada level strategis, taktis, dan bahkan pada level operasional.

Manajemen perkantoran menciptakan lingkungan kerja yang terfokus, membimbing dan mengkoordinasikan aktivitas personel di kantor untuk mencapai tujuan bisnis. Kegiatan ini dievaluasi dan disesuaikan untuk meningkatkan dan menjaga efisiensi, efektivitas, dan produktivitas. Fokus dari definisi ini adalah pada personel, karena jalan menuju tempat kerja yang efisien diaspal dengan pekerja keras, individu yang dikelola secara efisien. Manajer bertanggung jawab atas ruang meja, persediaan,

anggaran kantor atau administrasi, pelatihan staf, mengatur perjalanan, dan mengelola staf fasilitas lainnya.

Manajer yang sukses di bidang apapun harus memahami perilaku dan kebutuhan karyawannya, sehingga mereka dapat mempelajari cara terbaik untuk memotivasi pekerjaannya dengan insentif yang sesuai. Manajemen perkantoran bertujuan untuk meningkatkan fokus dan perhatian personel kantor terhadap tugas dan tanggung jawabnya. Termasuk didalamnya memotivasi dan menginspirasi karyawan untuk mencapai tenggat waktu yang diinginkan. Hal ini merupakan faktor fundamental yang berkontribusi bagi suksesnya pengelolaan pekerjaan di kantor. Tidak hanya itu, aktivitas dan karyawan perlu dievaluasi untuk mengetahui kekuatan dan kelemahannya.

2.2 Pengertian Manajemen Perkantoran menurut Para Ahli

Diatas sudah membahas secara ringkas tentang definisi umum dari manajemen perkantoran. Lebih lanjut akan membahas definisi yang dikemukakan oleh para ahli, berikut penjelasannya:

1. Edwin Robinson dan William Leffingwell

Menurut pendapat Edwin Robinson dan William Leffingwell, pengertian manajemen perkantoran merupakan proses perencanaan, pengendalian, dan pengorganisasian pekerjaan perkantoran, serta menggerakkan mereka yang melaksanakannya agar mencapai tujuan-tujuan yang telah ditentukan lebih dahulu.

2. George R. Terry

Menurut pendapat George R. Terry, pengertian manajemen perkantoran adalah perencanaan, pengendalian dan pengorganisasian pekerjaan perkantoran, serta menggerakkan mereka yang melaksanakan agar mencapai tujuan-tujuan yang telah ditentukan.

3. Millis Geoffrey
Menurut pendapat Millis Geoffrey, pengertian manajemen kantor adalah seni membimbing personel kantor dalam menggunakan sarana yang sesuai dengan lingkungannya demi mencapai tujuan yang ditetapkan.
4. Rifhi Siddiq
Menurut pendapat Rifhi Siddiq, pengertian manajemen perkantoran merupakan suatu metode yang dilakukan dengan memperhatikan fungsi-fungsi manajemen berkaitan dengan pekerjaan perkantoran yang telah direncanakan sebelumnya.
5. W.H. Evans
Menurut pendapat Evans, “administrasi perkantoran merupakan fungsi yang menyangkut manajemen dan pengarahan semua tahap operasi perusahaan mengenai pengolahan bahan keterangan, komunikasi, dan ingatan organisasi.”
6. Wikipedia
Dikutip dari laman wikipedia, definisi manajemen kantor adalah profesi yang melibatkan desain, pelaksanaan, evaluasi, dan pemeliharaan proses kerja di dalam kantor atau organisasi lain, untuk menopang dan meningkatkan efisiensi dan produktivitas.

2.3 Fungsi Manajemen Perkantoran

Berikut ini adalah macam-macam fungsi manajemen perkantoran:

1. *Planning*

Fungsi manajemen perkantoran pertama yaitu fungsi *planning* atau fungsi perencanaan dalam manajemen perkantoran adalah fungsi yang digunakan dalam menentukan segala bentuk perlakuan untuk mencapai semua tujuan yang diinginkan. Jadi, dalam fungsi perencanaan ini, seorang manajer perlu

memikirkan tugas apa yang harus diselesaikan dengan berbagai sumber daya yang telah mereka miliki.

2. *Organizing*

Fungsi kedua manajemen perkantoran adalah fungsi pengorganisasian atau *organizing* dalam manajemen perkantoran membantu manajer melakukan kegiatan pengawasan dan menentukan siapa yang dibutuhkan untuk pekerjaan yang didelegasikan. Manajemen memiliki fungsi koordinasi yang sangat penting karena dapat membantu mengimplementasikan struktur organisasi dengan jelas dan menggambarkan dengan jelas pekerjaan keseluruhan dari setiap sektor atau sisi organisasi. Selain itu, tanggung jawab dan wewenang dalam organisasi ini menjadi lebih jelas dan pekerjaan masing-masing unit organisasi dapat dibedakan juga sumber daya manusia dan material yang diperlukan juga dapat ditemukan.

3. *Commanding*

Fungsi manajemen perkantoran ketiga yaitu fungsi pengarahan atau *commanding* dalam manajemen perkantoran merupakan fungsi manajerial yang erat kaitannya dengan upaya memberikan bimbingan, nasehat, perintah, atau instruksi kepada bawahan untuk melaksanakan pekerjaannya. Artinya, pekerjaan dapat dilaksanakan dengan baik dan sesuai dengan arah yang telah ditentukan semula.

4. *Controlling*

Fungsi terakhir manajemen perkantoran adalah *controlling*, untuk memastikan bahwa segala bentuk kegiatan dan efektivitas penggunaan sumber daya tidak digunakan dengan cara yang menyimpang dari rencana. Untuk mewujudkan tujuan utama organisasi, diperlukan fungsi pengendalian atau *controlling* di sebuah kantor.

2.4 Ruang Lingkup Manajemen Perkantoran

Menurut Charles O. Libbey, ruang lingkup manajemen perkantoran meliputi, ruang kantor, pegawai kantor, perlengkapan kantor. Peralatan dan mesin kantor, persediaan kantor, metode kerja, warkat, pengawasan pejabat pelaksana.

1. Ruang Perkantoran (*Office Space*)

Ruang lingkup manajemen perkantoran yang pertama yaitu ruang perkantoran. Kantor biasanya hanya berupa ruangan atau kamar kecil maupun bertingkat tinggi. Kantor sering dibagi menjadi dua jenis: kantor pusat untuk pekerjaan penting, dan kantor bagian untuk pekerjaan yang lebih kecil.

2. Komunikasi (*Communication*)

Ruang lingkup manajemen perkantoran selanjutnya ada komunikasi. Komunikasi adalah proses mengirim dan menerima pesan, proses ini dikatakan efektif dan dapat dimengerti serta membuat orang mengerjakan sesuai instruksi pesan tersebut. Komunikasi merupakan urat nadi kegiatan organisasi karena komunikasi memungkinkan perintah, instruksi, saran-saran, informasi dan sebagainya dapat disampaikan dengan cepat dan jelas sehingga efisien dan efektif.

3. Pegawai Kantor (*Office Personnel*)

Dalam suatu kantor, manajemen perkantoran berperan aktif dalam mengatur fungsi dan kedudukan seorang pegawai pada sebuah badan, organisasi atau instansi. Kesalahan dalam pengelolaan pegawai pada sebuah instansi mengakibatkan inefisiensi tenaga kerja. Kepegawaian perkantoran mencakup kegiatan pemilihan pegawai, orientasi pegawai, pelatihan pegawai, promosi pegawai, pergantian pegawai, sistem sarana pegawai, absensi pegawai, pemberhentian pegawai, fasilitas untuk pegawai, moral dan disiplin pegawai, serta pengaduan pegawai.

4. Perabotan dan Perlengkapan Kantor (*Furniture and Equipment*)
Perabotan dan perlengkapan kantor merujuk pada semua perlengkapan yang digunakan pada suatu kantor. Perabotan dan perlengkapan ini meliputi meja kerja, kursi, perlengkapan arsip, ruang dan peti besi, perabotan fungsional, perabotan gudang, pemeliharaan dan perbaikan, perlengkapan acuan, lemari perbekalan dan rak, perabotan perpustakaan dan penilaian perlengkapan.
5. Peralatan dan Mesin Kantor (*Appliances and Machines*)
Peralatan dan mesin kantor merupakan sarana penunjang aktivitas kantor yang memiliki masa pakai lebih dari satu tahun. Peralatan ini merupakan peralatan tidak habis pakai, namun memiliki nilai penyusutan terhadap fungsinya. Peralatan dan mesin kantor meliputi mesin tik, komputer, laptop, mesin pembukuan, mesin hitung, perlengkapan mengirim surat.
6. Perbekalan dan Keperluan Tulis
Perbekalan kantor merupakan sarana penting untuk menghasilkan pekerjaan suatu kantor. Tanpa adanya perbekalan kantor yang memadai maka sulit untuk menghasilkan pekerjaan yang baik. Pada dasarnya aktivitas kantor terjadi karena pegawai kantor mengolah bahan-bahan dengan sarana perbekalan kantor yang ada. Perbekalan kantor dan keperluan tulis mencakup pengelolaan barang keperluan tulis, aneka surat, formulir-formulir, perbekalan sarana kebersihan, perbekalan penggandaan, dan evaluasi untuk membuat perbekalan baru.
7. Metode Kerja
Metode dalam lingkup manajemen perkantoran mencakup pengolahan data (*data processing*), survey perkantoran (*office survey*), pengukuran hasil kerja, penjadwalan pekerjaan rutin, melakukan prosedur pembangunan, dan penganalisisan statistik (*statistical analysis*).

8. Warkat (*Records*)

Warkat merupakan catatan tertulis, terekam, tergambar, tercetak yang dibuat dengan tujuan membantu ingatan. Warkat (*record*) dalam lingkup manajemen perkantoran mencakup kegiatan pengkoordinasian formulir, pelayanan surat menyurat, kegiatan survei, pembuatan mikro film, jadwal penyimpanan, dan kegiatan pengarsipan.

9. Pengawasan Pejabat Pelaksana (*Executive Controls*)

Pengawasan pejabat pelaksana merupakan kegiatan untuk mencegah penyalahgunaan jabatan dalam suatu organisasi/perkantoran/instansi. Kegiatan pengawasan pejabat pelaksana meliputi perencanaan organisasi, pemusatan layanan, perencanaan anggaran, penaksiran, pembuatan buku petunjuk kerja, penyelenggaraan konferensi, pelatihan penggantian tugas, analisis pekerjaan, dan pengaturan standar gaji. Sumber daya dalam manajemen perkantoran adalah ruang kantor, pegawai kantor, perlengkapan kantor, peralatan dan mesin kantor, persediaan kantor, metode kerja, warkat, pengawasan pejabat pelaksana.

2.5 Tips untuk Mengoptimalkan Manajemen Kantor

1. Analisis cara kerja yang sudah berjalan

Tentu saja, sebelum mulai membaca panduan, sudah memiliki mekanisme atau langkah kerja sendiri. Ini bukan masalah, jadi coba untuk menganalisis langkah kerja yang telah diterapkan sekarang. Apakah cukup efisien atau tidak. Efektivitas manajemen kantor dapat dinilai dari durasi pekerjaan, hasil pengerjaan dan anggota tim. Jika ada pekerjaan yang bisa diselesaikan dalam dua hingga tiga hari, sebenarnya butuh dua minggu untuk menyelesaikannya, jadi perlu mempertimbangkan kembali kecepatan kerja. Bisa jadi manajemen saat ini kurang tepat. Juga sama dengan hasil yang

kurang optimal, dan anggota tim mungkin tidak senang karena stres yang terlalu berat. Manajemen yang baik harus berdampak positif pada segala bentuk aktivitas karyawan.

2. Terapkan skema kepemimpinan yang sesuai

Langkah memimpin seseorang tentunya berkaitan dengan sistem kepemimpinan yang telah diterapkan pada jabatannya. Oleh karena itu, cobalah untuk mengevaluasi kembali catatan terbaik ketika menerapkan manajemen, karena langkah-langkah lain dapat digunakan. Harus terus berkomunikasi, bahkan ketika harus mendelegasikan pekerjaan kepada mitra. Anda harus dapat menyampaikan kepada anggota tim apa yang sebenarnya diharapkan dan tenggat waktu untuk pekerjaan tersebut. Selain itu, juga perlu menyatakan dengan jelas misi dan visi perusahaan karena ini terkait dengan tim yang dipimpin. Jika ada anggota yang memiliki tingkat pengetahuan yang sama, maka perlu digerakkan agar lebih sederhana dan terukur.

3. Periksa langkah kerja “peralatan” yang ada

Untuk meninjau peralatan yang ada, pertama-tama harus dapat melihat dengan tepat apa yang digunakan tim untuk menjalankannya. Misalnya, program yang mereka gunakan untuk mengirim email, berbicara dengan anggota lain, atau mengatur agenda dan daftar kerja mereka masing-masing. Kemudian dapat menilai setiap perangkat apakah dapat bekerja dengan baik atau tidak. Misalnya, berdasarkan jumlah akun yang dilaporkan, karyawan tampaknya hanya menggunakan Gmail untuk berkomunikasi dengan pihak eksternal, dan Slack sering digunakan untuk pihak internal perusahaan.

Beberapa alat lain seperti Kalender Google untuk penjadwalan dan Asana untuk tugas kerja tampaknya tidak digunakan dengan cara ini. Jika dapat mengenali ini, maka dapat menyederhanakan penggunaan program. Sebagai contoh,

katakanlah hanya menggunakan dua alat, yaitu Slack untuk mengirim semua pesan dan Asana untuk menjadwalkan dan menetapkan pekerjaan, sehingga pengelolaan kantor akan lebih optimal.

4. Buat alur kerja dalam manajemen kantor

Jalur kerja yang jelas sangat dibutuhkan di kantor agar pengelolaan yang ada saat ini bisa lebih optimal. Beberapa anggota juga tidak perlu bertanya-tanya di mana mereka harus bekerja dan apa yang harus mereka lakukan setelahnya. Termasuk siapa yang berhubungan langsung dengan mereka yang terkait dengan tanggung jawabnya. Misalnya, dapat membuat diagram alur dan *Standard Operational Procedure* (SOP) untuk memberikan deskripsi komprehensif tentang pekerjaan anggota tim.

5. Sharing antar anggota tim

Langkah selanjutnya yang bisa dilakukan adalah mengefektifkan manajemen perkantoran dengan memanfaatkan sesi *sharing*. Disarankan agar semua anggota tim dan pemimpin yang bertanggung jawab atas tim menghadiri sesi ini. Semua anggota tim dapat menyampaikan pendapat atau keluhannya tentang mekanisme yang diterapkan. Pada saat yang sama, sesi ini juga dapat mengoptimalkan penggunaan perangkat di ruangan untuk ruang kerja mereka. Selain itu, setiap anggota juga harus diberi kesempatan untuk mengungkapkan gagasannya sendiri. Hingga pimpinan dapat mengetahui metode manajemen mana yang harus diterapkan dan digunakan untuk tindakan selanjutnya. Disarankan agar sesi *sharing* ini diadakan secara teratur sesuai dengan agenda yang telah ditentukan sebelumnya. Kegiatan ini juga mampu menilai mekanisme dan manajemen yang ada sejak awal. Dengan diadakannya sesi ini, diharapkan setiap anggota tidak tenggelam dalam kesulitannya masing-masing dan mampu menerapkan mekanisme manajemen yang lebih efektif dan efisien.

6. Membantu eksekutif dalam implementasi manajemen perkantoran pada tahap awal

Hasil penilaian dapat memberikan banyak perubahan yang diterapkan oleh ketua tim. Ada aturan baru yang perlu dibuat berdasarkan apa yang telah dikemukakan oleh setiap anggota tim dan kemudian diterapkan sebaik mungkin oleh beberapa pemimpin. Oleh karena itu, ada baiknya jika semua anggota tim selalu bersikap positif dan siap melaksanakan setiap peraturan baru yang telah diputuskan. Ajak seluruh anggota tim untuk mendukung pimpinan dan sebaiknya mencoba peraturan baru yang sudah diputuskan terlebih dahulu. Jika ada yang aneh dan berbeda dalam proses pengerjaannya, siapa tahu hasilnya akan lebih positif dari peraturan lama.

7. Evaluasi alur kerja dan perangkat yang digunakan dalam manajemen perkantoran Setelah menerima banyak komentar dan saran dari setiap anggota tim pada sesi *sharing*, pemimpin perlu mulai menerapkan apa yang dianggap sebagai langkah terbaik. Banyak hal yang harus diperhatikan juga masih sama yaitu hasil dan durasi pengerjaan serta kondisi tim yang menjalankannya. Tidak perlu khawatir, hasil yang didapat tentunya akan lebih optimal, efektif dan efisien jika menggunakan manajemen yang sesuai dan tepat. Sadarilah bahwa manajemen yang optimal akan mampu mengeluarkan kemampuan yang optimal kepada setiap anggota tim.

2.6 Tujuan Manajemen Perkantoran

Mari kita coba memahami tujuan utama manajemen perkantoran. Ini selanjutnya akan membantu untuk mendukung pentingnya dan kritisnya masalah tersebut. Berikut ini tujuan dari manajemen perkantoran adalah:

1. Menyederhanakan alur kerja

Sebuah program atau pertunangan di kantor terdiri dari serangkaian aktivitas atau tugas. Eksekusi yang mulus dari seluruh alur kerja memperbesar faktor efisiensi. Untuk memastikan hasil seperti itu, tata kelola dan kontrol proyek yang kuat sangat penting. Manajemen dan kepemimpinan harus kuat dan cukup kuat untuk membimbing dan mengarahkan seluruh tim ke jalur kesuksesan.

2. Kolaborasi dan koordinasi

Faktor vital dan kriteria kunci sukses dalam hal pertumbuhan perusahaan di masa depan. Berkolaborasi dengan pemangku kepentingan internal dan eksternal untuk mencegah ambiguitas dan pemutusan hubungan merupakan tujuan penting dari manajemen kantor. Koordinasi lebih lanjut antara berbagai departemen dan unit bisnis untuk mencegah miskomunikasi dan konflik sangat penting.

3. Penemuan dan inovasi

Pelaksanaan pekerjaan sehari-hari dalam metode tradisional biasa mengundang kemandekan dalam pertumbuhan dan efisiensi. Perusahaan gagal mencapai pengurangan tenaga dan biaya, sehingga menurunkan peluang peningkatan pendapatan. Manajemen kantor bertujuan untuk mendorong dan merangsang penemuan, inovasi, analisis mendalam, dan pekerjaan penelitian. Ini pada gilirannya akan berkontribusi besar pada peningkatan produktivitas, penurunan pengeluaran, dan pertumbuhan masa depan yang lebih baik.

4. Persaingan pasar

Dalam dunia bisnis saat ini, terdapat banyak sekali pemain di berbagai sektor industri dan domain. Berdiri di depan di antara mereka dan menghadapi persaingan dengan cerdas adalah tantangan nyata. Berjuang hari demi hari untuk menghadapi berbagai rintangan persaingan pasar yang ketat. Manajemen kantor berfokus pada melengkapi kepemimpinan

perusahaan untuk beradaptasi dengan tuntutan yang terus meningkat dan lingkungan bisnis yang terus berubah. Manajemen dan pelatihan perubahan organisasi adalah beberapa alat yang dimanfaatkan untuk mencapai hasil.

5. Pemanfaatan sumber daya yang efektif

Sumber daya dalam bentuk apa pun orang atau infrastruktur kantor harus dimanfaatkan secara optimal untuk pemanfaatan yang efektif. Pemborosan, penggunaan yang kurang, dan penggunaan yang berlebihan semuanya secara drastis berdampak pada efisiensi dan kelancaran fungsi organisasi. Manajer kantor berusaha untuk memastikan sumber daya secara sistematis disesuaikan dengan aktivitas yang ada. Pemisahan antara aktivitas bernilai dan non-nilai merupakan aktivitas kunci untuk pemanfaatan sumber daya yang tepat.

6. Menekan kepemimpinan

Manajemen kantor membantu menanamkan kecerdasan kepemimpinan ke dalam jantung organisasi. Seorang pemimpin adalah orang yang dapat mempengaruhi perubahan perilaku cara bekerja dalam suatu organisasi. Dapat menilai kemampuan orang yang sedang bertindak dan mendorong mereka untuk beroperasi dengan kemampuan terbaik mereka. Perusahaan dengan kepemimpinan yang kuat pasti akan mencapai pertumbuhan yang lebih cepat dibandingkan dengan perusahaan yang tidak memiliki pemimpin yang dibimbing.

2.7 Jenis Pekerjaan Manajemen Perkantoran

Ada berbagai pekerjaan manajemen kantor, namun tugas dasar para manajer ini sangat mirip. Selain mengawasi kelancaran administrasi perusahaan, memastikan bahwa persediaan yang dibutuhkan tersedia dan peralatan kantor berfungsi dengan baik, manajer kantor kadang dapat mempekerjakan, memecat, melatih, dan mempromosikan karyawan.

1. Manajemen Kantor Perusahaan

Pekerjaan manajemen kantor perusahaan mencakup manajer di setiap cabang perusahaan tertentu. Manajer distrik (biasanya berlokasi di kantor pusat) mengawasi semua manajer cabang lainnya. Oleh karena itu bepergian antar lokasi cabang perusahaan sering kali menjadi aspek utama pekerjaan. Selain itu, manajer kantor perusahaan merencanakan pendekatan organisasi baru untuk sumber daya manusia dan kampanye pemasaran.

2. Manajemen Kantor Medis

Manajemen kantor medis membutuhkan pengetahuan rinci tentang anatomi dan prosedur laboratorium, serta undang-undang perawatan kesehatan. Manajer kantor medis biasanya bekerja di kantor dokter, di mana mereka mengawasi semua asisten medis. Tanggung jawab penting tambahan mencakup kerahasiaan pasien dan pembuangan limbah medis dengan benar.

3. Manajemen Kantor Hukum

Pekerjaan manajemen kantor hukum membutuhkan pengalaman hukum praktis dan pemahaman luas tentang prosedur hukum. Manajer kantor hukum mengawasi asisten administrasi hukum praktik, manajemen penggajian, dan departemen sumber daya manusia perusahaan.

4. Manajemen Kantor Virtual

Daripada bekerja untuk satu bisnis pada satu waktu sebagai karyawan penuh waktu, manajer kantor virtual sering kali bekerja paruh waktu untuk beberapa perusahaan kecil. Hal ini disebabkan kecenderungan bisnis kecil mengontrak pekerjaan manajemen kantor virtual. Tidak mengherankan bahwa pekerjaan jarak jauh dari semua kaliber sedang meningkat. Oleh karena itu manajer kantor virtual adalah pilihan yang menarik untuk bisnis kecil yang terus berkembang yang belum memerlukan manajer kantor di tempat.

2.8 Kesimpulan

1. Manajemen administrasi perkantoran merupakan kegiatan pengolahan data yang disertai informasi yang diolah secara teratur, terstruktur dan bertahap, mengikuti berbagai kegiatan organisasi sehingga pengelolaan organisasi terkait dapat dilaksanakan dengan baik.

Fungsi manajemen perkantoran sangat erat kaitannya dengan perencanaan, koordinasi, pengarahan dan pengawasan. Ruang lingkup manajemen perkantoran meliputi seluruh kegiatan kantor serta peralatan dan prasarana kantor. Panduan terbaik untuk mengoptimalkan manajemen kantor adalah dengan menganalisis mekanisme kerja yang ada, menerapkan sistem kepemimpinan yang tepat dan sesuai. Selanjutnya dengan meninjau langkah kerja “peralatan” yang ada, membuat jalur kerja, membaginya di antara anggota tim, dan memberikan dukungan kepemimpinan selama periode implementasi dan penilaian alur kerja dan peralatan yang digunakan dalam manajemen.

2. Manajemen perkantoran adalah upaya pengarahan pada aktivitas atau kegiatan ketatausahaan dari suatu kantor secara menyeluruh agar bisa mencapai tujuan seefisien mungkin dan harus diadakan penataan agar pekerjaan ini bisa dilakukan dengan baik.
3. Peran penting manajemen perkantoran dalam perusahaan, antara lain membantu pihak manajerial dalam membuat keputusan, membantu bagian lain memberikan pelayanan administrasi, dan membantu meningkatkan pelayanan pelanggan.

DAFTAR PUSTAKA

- Arifin, M. 2010. *Kepemimpinan dan Motivasi Kerja*. Yogyakarta: Teras.
- Ilmi, M. U. 2016, September- Desember. *Gaya Kepemimpinan dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai Negeri Sipil (Studi Deskriptif di Biro Administrasi Kemasyarakatan Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Timur*. Retrieved Maret 2018
- Laksmi, Gani, F., & Budiantoro. 2016). *Manajemen Perkantoran Modern*. Jakarta: Grafindo Persada.
- Nawawi, H. 2011. *Manajemen Sumber Daya Manusia Untuk Bisnis yang Kompetitif*. Yogyakarta: Gadjah Mada University Press.
- Nuraida, I. 2013. *Manajemen Administrasi Perkantoran*. Yogyakarta: PT Kanisius.
- Nuraida, I. 2014. *Manajemen Administrasi Perkantoran*. Yogyakarta: Kanisius.
- Pabundu, M. 2012. *Budaya Organisasi dan Peningkatan Kinerja Perusahaan*. Jakarta: PT Bumi Aksara.
- Rahadi, D. R. 2010. *Manajemen Kinerja Sumber Daya Manusia*. Malang: Tunggal Mandiri Publishing.
- Sedarmayanti. 2014. *Tugas dan Pengembangan Sekretaris Profesional Untuk Meraih Keberhasilan Edisi Revisi*. Bandung: Mandar Maju.

BAB 3

KONSEP DASAR MANAJEMEN PERKANTORAN

Oleh Yongker Baali

3.1 Pendahuluan

Manajemen perkantoran merupakan sebuah konsep dasar dalam dunia bisnis yang sangat penting untuk diterapkan. Konsep ini mencakup berbagai aspek seperti perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengawasan, evaluasi, teknologi informasi, dan etika dalam pengelolaan sebuah kantor atau perusahaan.

Manajemen perkantoran bertujuan untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi dalam pengelolaan bisnis dan memastikan bahwa tujuan organisasi tercapai dengan baik. Dalam era digital saat ini, manajemen perkantoran juga harus dapat memanfaatkan teknologi informasi yang ada untuk memudahkan dan mempercepat proses bisnis.

Dalam tulisan ini, akan dibahas secara lengkap mengenai konsep dasar manajemen perkantoran. Pembahasan ini mencakup pengertian manajemen perkantoran, perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengawasan, evaluasi, teknologi informasi, dan etika dalam pengelolaan perkantoran. Tujuan dari pembahasan ini adalah untuk memberikan pemahaman yang lebih baik mengenai konsep dasar manajemen perkantoran dan implikasinya dalam dunia bisnis.

Pengertian manajemen perkantoran adalah suatu proses pengelolaan yang dilakukan untuk memastikan operasional perkantoran berjalan dengan efektif dan efisien sesuai dengan

tujuan dan visi organisasi. Manajemen perkantoran meliputi perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengawasan, dan evaluasi aktivitas kantor atau perusahaan untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan.

Menurut Musriha dan Alfitri (2018), manajemen perkantoran adalah "suatu proses perencanaan, pengorganisasian, penggerakan, pengawasan, dan evaluasi yang sistematis dalam rangka mencapai tujuan organisasi secara efektif dan efisien." Dalam hal ini, manajemen perkantoran bertujuan untuk meningkatkan efisiensi, produktivitas, dan kinerja organisasi serta mencapai tujuan bisnis yang telah ditetapkan.

Dengan memahami konsep dasar manajemen perkantoran, seseorang dapat memahami bagaimana sebuah kantor atau perusahaan diorganisasikan dan dijalankan dengan efektif dan efisien, serta dapat meningkatkan kinerja organisasi dan mencapai tujuan bisnis yang telah ditetapkan (Suryana, 2016).

3.2 Perencanaan Manajemen Perkantoran

3.2.1 Definisi Perencanaan Manajemen Perkantoran

Motivasi Perencanaan manajemen perkantoran adalah proses untuk menetapkan tujuan dan sasaran, mengembangkan strategi, menentukan kebutuhan sumber daya dan mengatur jadwal kegiatan dalam rangka mencapai tujuan organisasi (Suryana, 2016). Perencanaan manajemen perkantoran harus dilakukan secara sistematis dan terstruktur untuk memastikan keselarasan antara rencana dan tujuan organisasi.

Menurut Musriha dan Alfitri (2018), perencanaan manajemen perkantoran adalah "proses penetapan tujuan, perumusan strategi, dan pengambilan keputusan mengenai sumber daya dan kegiatan dalam rangka pencapaian tujuan organisasi." Dalam hal ini, perencanaan manajemen perkantoran bertujuan untuk memastikan bahwa semua sumber daya, baik itu

manusia, keuangan, maupun teknologi, dimanfaatkan secara efektif dan efisien untuk mencapai tujuan organisasi.

3.2.2 Tujuan Perencanaan Manajemen Perkantoran

Tujuan dari perencanaan manajemen perkantoran adalah untuk memberikan arah dan panduan bagi pengelolaan operasional perkantoran secara efektif dan efisien untuk mencapai tujuan organisasi. Dalam hal ini, perencanaan manajemen perkantoran memungkinkan organisasi untuk mengelola sumber daya secara efektif, meningkatkan kinerja, mengidentifikasi peluang bisnis baru, dan meminimalkan risiko yang terkait dengan bisnis.

Menurut Tampubolon dan Hutabarat (2018), tujuan dari perencanaan manajemen perkantoran adalah "untuk menyediakan arah dan panduan bagi pengelolaan bisnis secara efektif dan efisien, meningkatkan kinerja, mengidentifikasi peluang bisnis baru, dan meminimalkan risiko yang terkait dengan bisnis." Dalam hal ini, perencanaan manajemen perkantoran memainkan peran penting dalam menciptakan keberhasilan bisnis dan memberikan manfaat bagi semua pihak yang terlibat dalam bisnis.

3.2.3 Tujuan Perencanaan Manajemen Perkantoran

Tujuan dari perencanaan manajemen perkantoran adalah untuk memberikan arah dan panduan bagi pengelolaan operasional perkantoran secara efektif dan efisien untuk mencapai tujuan organisasi. Dalam hal ini, perencanaan manajemen perkantoran memungkinkan organisasi untuk mengelola sumber daya secara efektif, meningkatkan kinerja, mengidentifikasi peluang bisnis baru, dan meminimalkan risiko yang terkait dengan bisnis.

3.2.4 Proses Perencanaan Manajemen Perkantoran

Tujuan Proses perencanaan manajemen perkantoran meliputi beberapa tahapan yang harus dilakukan secara terstruktur dan sistematis. Adapun tahapan-tahapan tersebut antara lain:

1. Penetapan tujuan dan sasaran: tahap awal dalam perencanaan manajemen perkantoran adalah menetapkan tujuan dan sasaran yang ingin dicapai oleh organisasi. Tujuan dan sasaran tersebut harus spesifik, terukur, dapat dicapai, relevan, dan memiliki batas waktu yang jelas.
2. Analisis lingkungan internal dan eksternal: tahap ini meliputi analisis terhadap lingkungan internal dan eksternal organisasi, termasuk analisis SWOT (Strengths, Weaknesses, Opportunities, and Threats) untuk mengetahui kondisi internal dan eksternal yang mempengaruhi kinerja organisasi.
3. Perumusan strategi: tahap ini melibatkan pengembangan strategi untuk mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan. Strategi harus sesuai dengan kondisi lingkungan internal dan eksternal serta memiliki arah yang jelas untuk mencapai tujuan organisasi.
4. Penentuan kebutuhan sumber daya: tahap ini melibatkan penentuan sumber daya yang diperlukan untuk melaksanakan strategi, termasuk sumber daya manusia, keuangan, teknologi, dan infrastruktur.
5. Pengaturan jadwal kegiatan: tahap terakhir dalam perencanaan manajemen perkantoran adalah pengaturan jadwal kegiatan untuk mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan. Jadwal kegiatan harus disusun dengan baik dan realistis untuk memastikan pencapaian tujuan organisasi.

3.2.5 Jenis-jenis Perencanaan Manajemen Perkantoran

Jenis-jenis perencanaan manajemen perkantoran dapat dibedakan berdasarkan jangka waktu perencanaan, fokus perencanaan, dan level manajemen yang terlibat. Adapun jenis-jenis perencanaan manajemen perkantoran tersebut antara lain:

1. Perencanaan strategis: perencanaan jangka panjang yang berfokus pada pengembangan strategi organisasi untuk mencapai tujuan jangka panjang. Perencanaan strategis melibatkan pengambilan keputusan yang strategis dan strategi harus sesuai dengan kondisi lingkungan internal dan eksternal organisasi.
2. Perencanaan taktis: perencanaan jangka menengah yang berfokus pada implementasi strategi organisasi. Perencanaan taktis mencakup keputusan mengenai alokasi sumber daya dan pengembangan program atau proyek yang mendukung pencapaian tujuan organisasi.
3. Perencanaan operasional: perencanaan jangka pendek yang berfokus pada pengelolaan operasional sehari-hari organisasi. Perencanaan operasional mencakup keputusan mengenai tugas-tugas harian, alokasi sumber daya, dan pemecahan masalah operasional.
4. Perencanaan berbasis proyek: perencanaan yang berfokus pada pengembangan dan implementasi proyek khusus dalam organisasi. Perencanaan berbasis proyek mencakup identifikasi proyek, pengembangan rencana proyek, dan pengelolaan risiko proyek.
5. Perencanaan berbasis fasilitas: perencanaan yang berfokus pada pengembangan dan implementasi rencana fasilitas fisik dalam organisasi, seperti perencanaan ruang, perencanaan fasilitas IT, atau perencanaan fasilitas lainnya.

3.3 Pengorganisasian Manajemen Perkantoran

3.3.1 Definisi Pengorganisasian Manajemen Perkantoran

Pengorganisasian dalam manajemen perkantoran merupakan suatu proses pengaturan dan penempatan tugas-tugas serta sumber daya yang diperlukan dalam sebuah organisasi untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Tujuan dari pengorganisasian adalah untuk menciptakan struktur organisasi yang efektif dan efisien, serta memastikan bahwa setiap anggota organisasi dapat bekerja secara efektif dan terkoordinasi dalam mencapai tujuan organisasi.

Menurut Robbins dan Coulter (2014), pengorganisasian dalam manajemen perkantoran mencakup empat tahap yaitu:

1. Pengembangan struktur organisasi: tahap ini melibatkan pengembangan tata letak organisasi, pembagian kerja, pengaturan wewenang, tanggung jawab, dan hubungan antar bagian dalam organisasi.
2. Pemilihan dan pengembangan personel: tahap ini melibatkan pemilihan personel yang tepat untuk setiap posisi dalam organisasi, pengembangan keterampilan dan kompetensi, serta pengaturan pelatihan dan pengembangan karir untuk setiap anggota organisasi.
3. Penetapan koordinasi: tahap ini melibatkan pengaturan hubungan antar bagian dalam organisasi, komunikasi yang efektif, dan koordinasi kegiatan agar setiap anggota organisasi dapat bekerja secara terkoordinasi.
4. Pengembangan budaya organisasi: tahap ini melibatkan pengembangan budaya organisasi yang mendukung kinerja yang efektif dan efisien, termasuk budaya etis dan profesionalisme.

3.3.2 Tujuan Pengorganisasian Manajemen Perkantoran

Tujuan dari pengorganisasian dalam manajemen perkantoran adalah untuk menciptakan struktur organisasi yang efektif dan efisien serta memastikan bahwa setiap anggota organisasi dapat bekerja secara efektif dan terkoordinasi dalam mencapai tujuan organisasi. Selain itu, tujuan lain dari pengorganisasian antara lain memaksimalkan efisiensi dan efektivitas organisasi dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan, meningkatkan produktivitas kerja dan mengurangi biaya operasional menentukan tugas dan tanggung jawab yang jelas dan terkoordinasi antar bagian dalam organisasi, meningkatkan keterlibatan karyawan dan memberikan dukungan untuk pengembangan karir, dan menciptakan budaya organisasi yang mendukung kinerja yang efektif dan efisien (Robbins, 2014).

3.3.3 Proses Pengorganisasian Manajemen Perkantoran

Proses pengorganisasian dalam manajemen perkantoran meliputi empat tahap, yaitu pengembangan struktur organisasi, pemilihan dan pengembangan personel, penetapan koordinasi, dan pengembangan budaya organisasi.

Tahap pertama dalam pengorganisasian adalah mengembangkan struktur organisasi yang jelas dan terstruktur. Proses ini meliputi pembuatan diagram organisasi, pembagian kerja dan tanggung jawab, serta pengaturan wewenang dan hubungan antar bagian dalam organisasi.

Tahap kedua dalam pengorganisasian adalah memilih personel yang tepat untuk setiap posisi dalam organisasi. Hal ini meliputi seleksi karyawan, pengembangan keterampilan dan kompetensi, serta pengaturan pelatihan dan pengembangan karir untuk setiap anggota organisasi.

Tahap ketiga dalam pengorganisasian adalah penetapan koordinasi antar bagian dalam organisasi. Proses ini meliputi pengaturan hubungan antar bagian dalam organisasi, komunikasi yang efektif,

dan koordinasi kegiatan agar setiap anggota organisasi dapat bekerja secara terkoordinasi.

Tahap terakhir dalam pengorganisasian adalah pengembangan budaya organisasi yang mendukung kinerja yang efektif dan efisien, termasuk budaya etis dan profesionalisme.

3.4 Pelaksanaan Manajemen Perkantoran

3.4.1 Definisi Pelaksanaan Manajemen Perkantoran

Pelaksanaan manajemen perkantoran adalah serangkaian aktivitas atau tindakan yang dilakukan untuk mengelola dan mengoperasikan kantor dengan efektif dan efisien. Aktivitas ini mencakup perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, pengendalian, dan pengkoordinasian berbagai aspek operasional kantor, seperti administrasi, keuangan, sumber daya manusia, pemasaran, dan teknologi informasi (Sharda, 2013).

Pelaksanaan manajemen perkantoran yang baik dapat membantu organisasi mencapai tujuan bisnis mereka dengan cara yang lebih efektif dan efisien. Dengan mengoptimalkan operasi kantor, organisasi dapat meningkatkan produktivitas dan efisiensi, mengurangi biaya dan waktu, meningkatkan kualitas layanan, serta meningkatkan kepuasan pelanggan dan karyawan.

Aktivitas pelaksanaan manajemen perkantoran yang efektif meliputi pengaturan sistem administrasi yang efektif, mengelola kantor secara efisien, membangun kebijakan dan prosedur yang jelas, dan membangun tim kerja yang solid dan terampil. Selain itu, manajemen perkantoran yang efektif juga harus mengikuti tren teknologi informasi dan memanfaatkannya untuk mempercepat proses bisnis dan meningkatkan efisiensi (Robbins, dkk, 2017).

Dalam era digital yang semakin maju, manajemen perkantoran dapat menggunakan berbagai perangkat lunak atau software untuk membantu proses administrasi dan pengelolaan kantor, seperti software manajemen dokumen, software

manajemen proyek, dan software manajemen sumber daya manusia.

Pelaksanaan Manajemen Perkantoran melibatkan banyak aspek dan berkaitan dengan berbagai fungsi manajemen seperti perencanaan, pengorganisasian, pengendalian, pengarahan, dan pengambilan keputusan. Manajemen perkantoran bertujuan untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas organisasi melalui koordinasi sumber daya manusia, keuangan, dan fisik organisasi. Pelaksanaan Manajemen Perkantoran juga melibatkan pengembangan kebijakan dan prosedur, serta pengelolaan risiko dan aspek hukum dalam operasi bisnis.

3.4.2 Tujuan Pelaksanaan Manajemen Perkantoran

Tujuan utama dari Pelaksanaan Manajemen Perkantoran adalah untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas operasional organisasi, sehingga dapat mencapai tujuan bisnis yang telah ditetapkan. Beberapa tujuan lain dari Pelaksanaan Manajemen Perkantoran meliputi:

1. Meningkatkan produktivitas karyawan: Pelaksanaan Manajemen Perkantoran membantu meningkatkan produktivitas karyawan dengan memastikan bahwa tugas-tugas diberikan dengan jelas dan bahwa karyawan memiliki sumber daya yang cukup untuk menyelesaikan tugas tersebut.
2. Memaksimalkan penggunaan sumber daya: Pelaksanaan Manajemen Perkantoran membantu organisasi memaksimalkan penggunaan sumber daya seperti tenaga kerja, teknologi, dan keuangan, sehingga dapat mencapai tujuan bisnis dengan cara yang lebih efisien.
3. Meningkatkan kualitas produk atau layanan: Pelaksanaan Manajemen Perkantoran membantu meningkatkan kualitas produk atau layanan dengan memastikan bahwa proses

produksi dan pelayanan dilakukan dengan efektif dan efisien.

4. Meningkatkan kepuasan pelanggan: Pelaksanaan Manajemen Perkantoran membantu meningkatkan kepuasan pelanggan dengan memastikan bahwa produk atau layanan yang diberikan sesuai dengan kebutuhan pelanggan dan dihasilkan dengan cara yang efisien (Griffin, 2018).

3.4.3 Proses Pelaksanaan Manajemen Perkantoran

Proses Pelaksanaan Manajemen Perkantoran melibatkan serangkaian langkah yang harus dilakukan untuk mengelola sebuah organisasi atau perusahaan secara efektif dan efisien. Berikut adalah beberapa langkah yang umum dilakukan dalam Pelaksanaan Manajemen Perkantoran:

Perencanaan: Langkah pertama dalam Pelaksanaan Manajemen Perkantoran adalah perencanaan. Pada tahap ini, manajer merumuskan tujuan organisasi, menetapkan strategi untuk mencapai tujuan tersebut, dan mengembangkan rencana kerja untuk mengimplementasikan strategi tersebut.

Pengorganisasian: Langkah kedua dalam Pelaksanaan Manajemen Perkantoran adalah pengorganisasian. Pada tahap ini, manajer merancang struktur organisasi, menetapkan tanggung jawab dan wewenang, dan memastikan bahwa semua sumber daya organisasi, termasuk manusia, keuangan, dan teknologi, tersedia dan terkoordinasi dengan baik.

Pengarahan: Langkah ketiga dalam Pelaksanaan Manajemen Perkantoran adalah pengarahan. Pada tahap ini, manajer memastikan bahwa karyawan memiliki tujuan yang jelas, mengarahkan karyawan untuk mencapai tujuan tersebut, dan memberikan umpan balik dan motivasi yang diperlukan untuk meningkatkan kinerja.

Pengendalian: Langkah keempat dalam Pelaksanaan Manajemen Perkantoran adalah pengendalian. Pada tahap ini, manajer memantau kinerja organisasi dan membandingkan dengan rencana yang telah ditetapkan. Jika ada perbedaan antara kinerja aktual dan rencana, manajer melakukan tindakan perbaikan.

Pengambilan Keputusan: Langkah kelima dalam Pelaksanaan Manajemen Perkantoran adalah pengambilan keputusan. Pada tahap ini, manajer membuat keputusan berdasarkan informasi yang tersedia dan memastikan bahwa keputusan tersebut sesuai dengan tujuan organisasi.

3.4.4 Jenis-jenis Pelaksanaan Manajemen Perkantoran

Pelaksanaan Manajemen Perkantoran dapat dibagi menjadi beberapa jenis berdasarkan fokus atau tujuan dari pelaksanaan tersebut. Berikut adalah beberapa jenis Pelaksanaan Manajemen Perkantoran dan referensinya:

Manajemen Sumber Daya Manusia (HRM): Jenis Pelaksanaan Manajemen Perkantoran ini fokus pada pengelolaan sumber daya manusia seperti perekrutan, seleksi, pelatihan, pengembangan, dan evaluasi kinerja karyawan (Dessler, 2017).

Manajemen Operasional: Jenis Pelaksanaan Manajemen Perkantoran ini fokus pada pengelolaan operasi organisasi, termasuk pengendalian biaya, efisiensi operasi, dan peningkatan produktivitas (Slack dan Lewis, 2017).

Manajemen Keuangan: Jenis Pelaksanaan Manajemen Perkantoran ini fokus pada pengelolaan keuangan organisasi, termasuk pengelolaan anggaran, perencanaan keuangan, pengelolaan risiko, dan pengambilan keputusan investasi.

Manajemen Pemasaran: Jenis Pelaksanaan Manajemen Perkantoran ini fokus pada pengelolaan aktivitas pemasaran organisasi, termasuk penelitian pasar, pengembangan produk, strategi branding, dan promosi.

Manajemen Strategi: Jenis Pelaksanaan Manajemen Perkantoran ini fokus pada pengembangan dan pelaksanaan strategi organisasi jangka panjang, termasuk analisis lingkungan, penetapan visi dan misi, serta pengembangan dan evaluasi rencana strategis.

3.5 Etika Dalam Manajemen Perkantoran

Etika dalam manajemen perkantoran mengacu pada seperangkat prinsip moral dan nilai yang digunakan untuk mengarahkan perilaku bisnis dan keputusan dalam organisasi. Etika bisnis bertujuan untuk memastikan bahwa organisasi beroperasi secara adil, jujur, dan bertanggung jawab terhadap karyawan, pelanggan, dan masyarakat secara umum (Ferrel, dkk, 2018).

Etika dalam manajemen perkantoran sangat penting karena dapat mempengaruhi reputasi, kepercayaan, dan kesuksesan bisnis. Dengan adanya etika dalam manajemen perkantoran dapat menciptakan lingkungan kerja yang profesional, produktif, dan menjunjung tinggi nilai-nilai moral (Trevino, 2016).

Salah satu etika yang penting dalam perkantoran adalah integritas. Integritas melibatkan kejujuran, kepercayaan, dan kejujuran dalam setiap tindakan yang dilakukan. Seorang karyawan harus mempertahankan standar etika yang tinggi dengan melakukan tindakan yang benar, bahkan jika tindakan tersebut sulit atau tidak populer. Integritas juga melibatkan ketaatan terhadap hukum dan peraturan dalam lingkungan kerja, serta menghindari konflik kepentingan.

Selain integritas, etika yang lainnya adalah rasa hormat dan penghargaan terhadap sesama. Ini melibatkan cara seseorang berkomunikasi dengan rekan kerja dan atasan. Cara berkomunikasi yang sopan, profesional, dan menghormati orang lain sangat penting dalam mewujudkan terciptanya lingkungan kerja yang hangat dan saling menghormati. Lingkungan kerja yang

baik merupakan salah satu faktor penting yang dapat menunjang pekerjaan dari setiap individu yang terlibat dalam kantor.

DAFTAR PUSTAKA

- Dessler, G. 2017. *Human Resource Management*. London: Pearson.
- Ferrel, O. , Fraederich, J. dan Ferrel, L. 2018. *Business Ethics: Ethical Decision Making and Cases*. Boston: Cengage Learning.
- Griffin, R. . 2018. *Management*. Boston: Cengage Learning.
- Musriha, N. dan Alfitri, F. 2018. *Konsep Dasar Manajemen Perkantoran*. Klaten: CV. Intan Pariwara.
- Robbins, S. . dan Coulter, M. 2014. *Manajemen*. 12th edn. Jakarta: Salemba Empat.
- Robbins, S. ., Coulter, M. dan DeCenzo, D. . 2017. *Fundamentals of Management*. London: Pearson.
- Sharda, R. and Kamalakar, G. 2013. *Office Management: Principles and Practices*. New Delhi: PHI Learning Private Limited.
- Slack, N. dan Lewis, M. 2017. *Operations Strategy*. New York: John Wiley & Sons.
- Suryana, Y. 2016. *Manajemen Bisnis*. Jakarta: Salemba Empat.
- Tampubolon, H. dan Hutabarat, W. 2018. *Manajemen Perkantoran dan Tata Kelola Perusahaan*. Medan: Pustaka Setia.
- Trevino, L. . dan Nelson, K. . 2016. *Managing Business Ethics*. New York: John Wiley & Sons.

BAB 4

KEGIATAN DAN ASPEK MANAJEMEN PERKANTORAN

Oleh Rusydi Fauzan

4.1 Pendahuluan

Dalam ekonomi global saat ini, bisnis harus beradaptasi dengan teknologi baru, tren, dan kondisi pasar agar tetap kompetitif. Manajemen kantor yang efektif sangat penting dalam mendukung perubahan ini dan memastikan bahwa bisnis dapat beroperasi secara efisien dan efektif.

Salah satu tantangan utama yang dihadapi bisnis saat ini adalah kebutuhan untuk mengikuti laju perubahan teknologi yang cepat. Pengenalan teknologi baru seperti kecerdasan buatan, analisis data besar, dan komputasi awan telah mengganggu model bisnis tradisional dan menciptakan peluang baru untuk pertumbuhan. Manajemen kantor yang efektif dapat membantu bisnis untuk mengintegrasikan teknologi ini ke dalam operasi mereka, memungkinkan mereka untuk bekerja lebih efisien dan bersaing lebih efektif.

Selain perubahan teknologi, bisnis saat ini juga menghadapi persaingan yang semakin ketat di pasar global. Dengan munculnya e-commerce dan platform digital, bisnis sekarang dapat beroperasi dalam skala global, menjangkau pelanggan di setiap penjuru dunia. Untuk berhasil dalam lingkungan ini, bisnis harus mampu beradaptasi dengan cepat terhadap perubahan kondisi pasar, berinovasi dalam produk dan layanan baru, dan memberikannya kepada pelanggan dengan lebih cepat dan lebih efisien daripada pesaing mereka. Manajemen kantor yang efektif dapat membantu

bisnis untuk merampingkan operasi mereka, mengurangi biaya, dan meningkatkan kelincahan mereka dalam menanggapi perubahan kondisi pasar.

Tantangan lain yang dihadapi bisnis saat ini adalah kebutuhan untuk mengelola tenaga kerja yang beragam dan multikultural. Ketika bisnis beroperasi di pasar global, mereka harus mampu merekrut, melatih, dan mengelola karyawan dari berbagai budaya dan latar belakang. Manajemen kantor yang efektif dapat membantu perusahaan untuk mengembangkan budaya inklusivitas dan rasa hormat, di mana karyawan dari berbagai latar belakang dapat bekerja sama secara efektif dan berkolaborasi untuk mencapai tujuan bersama.

Bisnis saat ini juga menghadapi tekanan yang semakin besar untuk beroperasi dengan cara yang bertanggung jawab secara sosial dan berkelanjutan. Konsumen semakin sadar akan dampak dari keputusan pembelian mereka terhadap lingkungan dan masyarakat, dan menuntut bisnis untuk bertindak dengan cara yang bertanggung jawab dan berkelanjutan. Manajemen kantor yang efektif dapat membantu bisnis untuk mengembangkan dan menerapkan strategi keberlanjutan, mengurangi dampaknya terhadap lingkungan dan masyarakat serta meningkatkan reputasi mereka dengan pelanggan, investor dan pemangku kepentingan lainnya.

Hubungan antara manajemen kantor, dunia bisnis yang berkembang pesat, dan persaingan yang tinggi di pasar sangat kompleks dan beragam. Manajemen kantor yang efektif sangat penting dalam mendukung bisnis untuk beradaptasi dengan teknologi baru, menanggapi perubahan kondisi pasar, mengelola tenaga kerja yang beragam, dan beroperasi dengan cara yang bertanggung jawab secara sosial dan berkelanjutan. Dengan memprioritaskan manajemen kantor yang efektif, bisnis dapat mencapai kesuksesan jangka panjang dan berkembang di lingkungan yang dinamis dan menantang di dunia bisnis saat ini.

4.2 Definisi Manajemen Perkantoran

Manajemen perkantoran adalah disiplin ilmu profesional yang melibatkan desain, implementasi, evaluasi, dan pemeliharaan proses kerja dalam suatu organisasi. Hal ini bertujuan untuk meningkatkan efisiensi dan produktivitas untuk mempertahankan dan meningkatkan kinerja organisasi secara keseluruhan. Sebagai bagian integral dari administrasi bisnis, manajemen perkantoran berkaitan erat dengan elemen-elemen kunci manajemen, termasuk peramalan dan perencanaan, pengorganisasian, komando, kontrol, dan koordinasi. Elemen-elemen ini bergabung untuk membentuk fungsi manajemen total organisasi, dan kantor adalah komponen penting dari fungsi ini.

Kinerja pekerjaan kantor yang efisien dan efektif sangat penting untuk keberhasilan bisnis apa pun. Dengan meningkatnya volume dokumen di kantor karena faktor-faktor seperti industrialisasi, pertumbuhan populasi, peraturan pemerintah, dan perpajakan, perencanaan dan pengendalian kegiatan yang tepat, pengurangan biaya, dan koordinasi kegiatan bisnis sangat penting untuk mencapai efisiensi dan efektivitas. Tujuannya adalah untuk mencapai kinerja yang optimal sambil meminimalkan pemborosan dan redundansi.

Pada intinya, manajemen perkantoran melibatkan proses perencanaan, pengorganisasian, penyusunan staf, pengarahan, pengkoordinasian, dan pengendalian aktivitas kantor untuk memfasilitasi pencapaian tujuan bisnis. Peran seorang manajer administrasi dalam manajemen perkantoran adalah menjalankan fungsi-fungsi manajerial yang mendukung kelancaran kantor. Hal ini melibatkan pemahaman yang komprehensif tentang berbagai elemen atau fungsi manajemen perkantoran, seperti yang ditunjukkan dalam diagram di bawah ini.

Fungsi-fungsi manajemen perkantoran meliputi perencanaan, yang melibatkan penetapan tujuan dan sasaran, serta mengembangkan strategi untuk mencapainya. Pengorganisasian melibatkan

identifikasi dan penugasan tugas kepada individu atau tim, memastikan staf yang tepat, dan mengelola sumber daya. Kepegawaian melibatkan perekrutan, pelatihan, dan evaluasi personel. Mengarahkan melibatkan memotivasi dan membimbing karyawan untuk mencapai hasil yang diinginkan, sementara mengkoordinasikan melibatkan memastikan bahwa semua departemen bekerja sama secara efektif. Terakhir, pengendalian melibatkan pemantauan kinerja, mengidentifikasi area yang perlu diperbaiki, dan mengambil tindakan korektif untuk menjaga efisiensi dan produktivitas.

Keberhasilan manajemen kantor tergantung pada berbagai faktor seperti perencanaan yang efektif, organisasi yang tepat, manajemen sumber daya yang efisien, dan koordinasi kegiatan kantor. Dibutuhkan kepemimpinan yang kuat, komunikasi yang efektif, dan kemampuan memecahkan masalah untuk mencapai kinerja yang optimal. Faktor-faktor yang mempengaruhi keberhasilan manajemen kantor bersifat dinamis dan dapat bervariasi tergantung pada kebutuhan dan tujuan spesifik organisasi. Namun, pemahaman yang menyeluruh tentang prinsip dan teknik manajemen kantor dapat membantu memastikan kelancaran organisasi dan mendorong kesuksesan jangka panjang.

4.3 Tujuan Manajemen Perkantoran

Terdapat lima tujuan utama dari kegiatan manajemen perkantoran yang dikelola oleh setiap perusahaan menurut (Quible, 2002), (Arora, 2009), (Gibson, 2004), (Manning, 1995), dan (R.S.N and Bagavathi, 2018), yaitu:

1. *Achieving Efficiency and Effectiveness*

Salah satu tujuan utama manajemen kantor adalah untuk mencapai efisiensi dan efektivitas dalam operasional kantor. Hal ini termasuk mengoptimalkan sumber daya seperti orang, teknologi, dan peralatan untuk memastikan bahwa tugas-tugas diselesaikan secara efisien dan efektif.

Sebagai contoh, menerapkan sistem manajemen dokumen digital dapat membantu merampingkan proses pembuatan, penyimpanan, dan pengambilan dokumen, sehingga mengurangi waktu dan upaya yang diperlukan untuk menyelesaikan tugas-tugas ini.

2. *Enhancing Communication*

Komunikasi yang efektif sangat penting bagi kantor mana pun untuk berfungsi secara efektif. Manajemen kantor memainkan peran penting dalam memfasilitasi komunikasi di antara karyawan, pemangku kepentingan, dan pelanggan. Hal ini termasuk menerapkan sistem komunikasi, seperti email, konferensi video, dan platform chatting, untuk memungkinkan komunikasi yang efektif.

3. *Facilitating Decision-Making*

Tujuan lain dari manajemen kantor adalah untuk memfasilitasi pengambilan keputusan di dalam kantor. Hal ini termasuk menyediakan data dan informasi yang relevan bagi para pengambil keputusan untuk membuat keputusan yang tepat. Manajemen kantor juga dapat membantu menetapkan proses dan kerangka kerja pengambilan keputusan untuk memastikan bahwa keputusan dibuat secara efisien dan efektif.

4. *Ensuring Compliance*

Kepatuhan terhadap persyaratan hukum dan peraturan sangat penting bagi kantor mana pun. Manajemen kantor memainkan peran penting dalam memastikan bahwa kantor mematuhi hukum, peraturan, dan standar yang relevan. Hal ini termasuk menetapkan kebijakan, prosedur, dan kontrol untuk memastikan kepatuhan terhadap peraturan yang relevan, seperti undang-undang privasi data, peraturan kesehatan dan keselamatan, dan persyaratan pelaporan keuangan.

5. *Promoting Innovation*

Manajemen kantor juga dapat berperan dalam mempromosikan inovasi di dalam kantor. Hal ini termasuk menetapkan proses dan kerangka kerja untuk menghasilkan dan menerapkan ide-ide baru, mendorong kreativitas dan kolaborasi karyawan, dan menyediakan sumber daya untuk inisiatif inovasi.

Efisiensi dan efektivitas adalah tujuan utama manajemen kantor. Manajemen kantor yang efisien memastikan pemanfaatan sumber daya yang tepat, mengurangi pemborosan, dan memaksimalkan produktivitas. Hal ini melibatkan pengorganisasian, penjadwalan, dan pendelegasian tugas untuk memastikan bahwa pekerjaan diselesaikan secara tepat waktu dan efektif. Efektivitas, di sisi lain, berfokus pada pencapaian tujuan dan sasaran organisasi. Kantor yang dikelola dengan baik dapat secara efisien melaksanakan tugas sehari-hari dan juga memenuhi tujuan strategis jangka panjang. Manajemen kantor yang efektif juga melibatkan penetapan tujuan dan target, mengukur kemajuan, dan menyesuaikan strategi yang sesuai. Sebagai contoh, sebuah perusahaan dapat menetapkan tujuan untuk meningkatkan penjualan dengan persentase tertentu di kuartal berikutnya, dan tim manajemen kantor dapat bekerja untuk memastikan bahwa sumber daya dialokasikan secara efisien dan karyawan bekerja untuk mencapai tujuan tersebut.

Tujuan lain dari manajemen kantor adalah untuk meningkatkan komunikasi. Komunikasi yang efektif sangat penting untuk kelancaran fungsi kantor. Hal ini membantu memastikan bahwa tugas-tugas diselesaikan tepat waktu dan karyawan bekerja secara kolaboratif. Manajemen kantor dapat membantu memfasilitasi komunikasi dengan memberikan pelatihan dan sumber daya kepada karyawan, membuat protokol komunikasi, dan memastikan bahwa alat dan teknologi yang diperlukan tersedia. Sebagai contoh, tim manajemen kantor dapat

menerapkan perangkat lunak manajemen proyek yang memungkinkan karyawan berkolaborasi dalam proyek, melacak kemajuan, dan berkomunikasi satu sama lain secara real-time. Komunikasi yang efektif juga dapat meningkatkan kepuasan karyawan, mengurangi kesalahpahaman dan konflik, serta menumbuhkan lingkungan kerja yang positif.

Secara keseluruhan, manajemen kantor sangat penting untuk keberhasilan organisasi mana pun di dunia bisnis saat ini. Dengan memastikan efisiensi dan efektivitas, meningkatkan komunikasi, memfasilitasi pengambilan keputusan, memastikan kepatuhan, dan mendorong inovasi, manajemen kantor dapat membantu organisasi mencapai tujuan dan sasaran serta meningkatkan kinerja organisasi secara keseluruhan.

4.4 Manfaat Manajemen Perkantoran

Beberapa manfaat yang akan dirasakan oleh organisasi ketika bisa mengelola manajemen perkantoran dengan baik menurut (Quible, 2002), (Arora, 2009), (Gibson, 2004), (Manning, 1995), dan (R.S.N and Bagavathi, 2018), yaitu:

1. **Membantu Pencapaian Target**

Target atau sasaran adalah hasil dalam bentuk kuantitatif yang harus dicapai dalam waktu tertentu. Manajemen yang baik membuat semua orang menyadari tujuan dan mengarahkan upaya mereka menuju pencapaian tujuan tersebut (Nugraha *et al.*, 2023), (Santoso *et al.*, 2023), dan (Wicaksono *et al.*, 2023).

2. **Penggunaan Sumber Daya Secara Optimal**

Manajemen kantor membantu pemanfaatan sumber daya secara efektif. Sumber daya yang langka dimanfaatkan secara optimal oleh para manajer. Manajer melakukan koordinasi dan integrasi berbagai sumber daya. Manajemenlah yang memandu personel di kantor dalam

penggunaan sumber daya (Fauzan, Hafidah, *et al.*, 2023), (Lestari *et al.*, 2022), dan (Wijaya *et al.*, 2023).

3. Minimalisasi Biaya

Biaya kantor dapat dikurangi di bawah bimbingan dan kendali manajemen yang efisien. Manajemen perkantoran berkaitan dengan melakukan kegiatan perkantoran dengan cara terbaik dan termurah. Pengurangan biaya merupakan salah satu tujuan manajemen yang dapat dicapai melalui penyederhanaan dan mekanisasi kerja. Melalui perencanaan yang lebih baik, organisasi yang baik dan pengendalian yang efektif, manajemen memungkinkan perusahaan untuk mengurangi biaya dan mempersiapkan perusahaan untuk menghadapi persaingan yang ketat (Muniarty *et al.*, 2023), (Fauzan, Setiawan, Sinaga, *et al.*, 2023), dan (Fauzan, Putri, *et al.*, 2023).

4. Kelancaran Aliran Pekerjaan

Aliran pekerjaan yang tidak terganggu hanya mungkin terjadi jika ada perencanaan dan pengendalian yang tepat. Manajemen yang baik memastikan aliran pekerjaan yang efisien dan lancar (Fauzan, Nurhayati and Novia, 2020), (Fauzan, Hakim, *et al.*, 2023), dan (Ernayani *et al.*, 2022).

5. Membantu Menjaga Efisiensi Kantor

Manajemen membantu dalam menjaga efisiensi di kantor. Seorang manajer tidak hanya melakukan dan memberikan hasil, tetapi juga dapat melakukannya dengan cara yang paling efisien sehingga dapat berkontribusi terhadap perolehan laba (Sarjana *et al.*, 2022), (Widiana *et al.*, 2023), dan (Fauzan and Sari, 2016).

6. Mengelola Kelangsungan Hidup dan Pertumbuhan

Manajemen harus memainkan peran penting dalam menjaga kelangsungan hidup organisasi. Perubahan teknologi dan metode harus diantisipasi dan diadaptasi untuk kelangsungan hidup dan pertumbuhan. Hanya

manajemen yang dapat melakukannya dan membentuk perusahaan dalam lingkungan yang terus berubah (Fauzan, Supryanita and Rahmatika, 2021), dan (Fauzan, Rizki, *et al.*, 2023), (Setiawan, Yunus, *et al.*, 2023).

7. Menyediakan Inovasi

Inovasi adalah menemukan metode baru, berbeda dan lebih baik dalam melakukan pekerjaan yang sudah ada. Untuk merencanakan dan mengelola inovasi, manajemen harus memainkan peran penting. Saran dari pelanggan, informasi dari salesman, pengamatan yang cermat terhadap aktivitas pesaing menyediakan sumber inovasi (Fauzan and Jayanti, 2020), (Kunda *et al.*, 2023), dan (Setiawan, Purba, *et al.*, 2023).

8. Membantu Mempertahankan Bakat dan Menanamkan Rasa Loyalitas pada Staf Kantor

Manajemen perkantoran yang efisien membantu dalam mempertahankan karyawan yang berbakat dan pekerja keras dengan menyediakan lingkungan kerja yang nyaman. Manajer harus memotivasi karyawannya dengan mengakui dan menghargai bakat mereka (Fauzan and Rahmadani, 2018), (Purnamasari *et al.*, 2023), dan (Setiawan, Fauzan, *et al.*, 2023).

9. Memberikan Kepemimpinan

Manajemen perkantoran meningkatkan kepemimpinan dengan mempengaruhi dan membimbing personil kantor. Manajer mempengaruhi bawahannya untuk bekerja dengan sukarela demi tercapainya tujuan organisasi (Fauzan and Sari, 2018), dan (Mustanir *et al.*, 2023)

10. Mengelola Perubahan

Pentingnya manajemen kantor adalah membantu dalam merencanakan perubahan dan memperkenalkannya pada waktu yang tepat dan dengan cara yang tepat. Orang-orang menolak perubahan karena kurangnya pemahaman

tentang alasan perubahan dan kurangnya pelatihan tentang metode baru. Manajemen yang baik membantu meminimalkan resistensi orang dan bertindak sebagai agen perubahan (Fauzan, 2014), dan (Fauzan, Setiawan, Putro, *et al.*, 2023).

11. Memelihara Hubungan Masyarakat

Manajemen kantor membantu dalam meningkatkan hubungan masyarakat dan meningkatkan niat baik perusahaan dengan menangani keluhan konsumen dan masyarakat umum. Manajemen yang baik memperkuat hubungan seluruh pemangku kepentingan (Seto *et al.*, 2023), dan (Murdana *et al.*, 2023).

12. Manfaat Sosial

Manajemen perkantoran tidak hanya bermanfaat bagi perusahaan bisnis tetapi juga bagi berbagai segmen masyarakat. Manajemen menyediakan dan memelihara hubungan dengan berbagai jenis pemasok, bank, perusahaan asuransi, departemen pemerintah, dan masyarakat umum. Hal ini bermanfaat bagi masyarakat secara keseluruhan dengan menyediakan layanannya (Fauzan, A'yun, *et al.*, 2023), dan (Rachmat *et al.*, 2023).

Kesimpulannya, manajemen perkantoran sangat penting untuk keberhasilan organisasi mana pun, dan memastikan bahwa sumber daya digunakan secara efektif, biaya diminimalkan, dan tujuan dicapai secara efisien. Manajemen kantor yang tepat juga dapat membantu dalam menjaga efisiensi, inovasi, dan kepemimpinan, mengelola perubahan, dan memberikan manfaat sosial.

4.5 Kegiatan Manajemen Perkantoran

Terdapat beberapa kegiatan penting yang dilaksanakan pada manajemen perkantoran yaitu:

1. *Manage office*

Mengelola ruang kantor secara fisik merupakan kegiatan penting dalam manajemen kantor. Hal ini termasuk mengatur ruang kerja, memastikan bahwa peralatan dan perlengkapan tersedia saat dibutuhkan, dan menjaga lingkungan kerja yang aman dan bersih. Manajemen kantor yang efektif dapat meningkatkan citra organisasi secara keseluruhan, meningkatkan produktivitas, dan meningkatkan kepuasan karyawan. Selain itu, tata letak fisik dan desain kantor juga dapat memengaruhi semangat kerja, kreativitas, dan kolaborasi karyawan. Sebagai contoh, denah lantai terbuka dan ruang kerja bersama dapat mendorong komunikasi dan kolaborasi di antara karyawan, sementara kantor pribadi dapat memberikan rasa privasi dan otonomi. Dengan mengelola ruang kantor secara efektif, manajer kantor dapat menciptakan lingkungan kerja yang positif yang mendukung tujuan dan sasaran organisasi secara keseluruhan.

2. *Manage employee*

Mengelola karyawan adalah aktivitas penting lainnya dalam manajemen kantor. Manajemen karyawan juga mencakup menciptakan lingkungan kerja positif yang mendorong kolaborasi dan kerja sama tim, memberikan umpan balik dan pelatihan untuk meningkatkan kinerja karyawan, serta mengatasi masalah atau konflik yang muncul. Manajemen karyawan yang efektif dapat meningkatkan semangat dan keterlibatan karyawan, mengurangi perputaran karyawan, dan pada akhirnya membantu organisasi untuk mencapai tujuan dan sasarannya. Selain itu, manajemen karyawan terkait erat

dengan kegiatan lain dalam manajemen kantor, seperti manajemen tugas, manajemen sumber daya, dan manajemen kehadiran. Dengan mengelola karyawan secara efektif, manajer kantor dapat menciptakan lingkungan kerja yang kohesif dan produktif yang mendukung keberhasilan organisasi.

3. *Manage resource*

Mengelola sumber daya seperti peralatan, bahan, dan persediaan adalah aktivitas penting lainnya dalam manajemen kantor. Hal ini mencakup memastikan bahwa sumber daya yang diperlukan tersedia saat dibutuhkan, dan mengelola inventaris untuk mencegah kekurangan atau kelebihan stok. Manajemen sumber daya yang efektif dapat membantu mengurangi biaya, meningkatkan efisiensi, dan memastikan bahwa organisasi memiliki sumber daya yang dibutuhkan untuk berhasil. Manajemen sumber daya terkait erat dengan aktivitas lain dalam manajemen kantor, seperti manajemen tugas dan manajemen karyawan.

4. *Manage task*

Mengelola tugas adalah aktivitas penting dalam manajemen kantor. Hal ini mencakup perencanaan dan pengorganisasian tugas, menetapkan prioritas, dan mendelegasikan tanggung jawab kepada karyawan. Manajemen tugas yang efektif dapat membantu memastikan bahwa tenggat waktu terpenuhi, pekerjaan diselesaikan secara efisien, dan organisasi dapat mencapai tujuan dan sasarnya. Manajemen tugas terkait erat dengan aktivitas lain dalam manajemen kantor, seperti manajemen sumber daya dan manajemen karyawan.

5. *Manage attendance*

Mengelola kehadiran adalah aktivitas penting lainnya dalam manajemen kantor. Hal ini mencakup pelacakan

kehadiran karyawan, memastikan bahwa karyawan hadir dan bertanggung jawab, dan mengatasi masalah kehadiran yang muncul. Manajemen kehadiran yang efektif dapat membantu memastikan bahwa organisasi dapat beroperasi dengan lancar, dan bahwa karyawan memenuhi tanggung jawab pekerjaan mereka. Manajemen kehadiran terkait erat dengan aktivitas lain dalam manajemen kantor, seperti manajemen karyawan dan manajemen tugas.

Manajemen kantor yang efektif membutuhkan koordinasi berbagai kegiatan, termasuk mengelola lingkungan kantor, karyawan, sumber daya, tugas, dan kehadiran. Dengan mengelola area-area ini secara efektif, manajer kantor dapat menciptakan lingkungan kerja yang produktif dan positif yang mendukung keberhasilan organisasi.

Hal ini termasuk menciptakan ruang kerja yang aman dan bersih, merekrut dan melatih karyawan, mengelola sumber daya secara efisien, mengatur tugas-tugas secara efektif, dan memastikan bahwa karyawan hadir dan bertanggung jawab.

Secara keseluruhan, manajemen kantor yang efektif sangat penting untuk keberhasilan organisasi mana pun, dan dengan menerapkan prinsip-prinsip ini, manajer kantor dapat membantu meningkatkan produktivitas, mengurangi biaya, dan meningkatkan kepuasan karyawan.

4.6 Aspek Manajemen Perkantoran

Terdapat beberapa aspek penting di dalam manajemen perkantoran yang harus dikelola dengan baik oleh manajer kantor menurut (Quible, 2002), (Arora, 2009), (Gibson, 2004), (Manning, 1995), dan (R.S.N and Bagavathi, 2018), yaitu:

1. *Communication*

Komunikasi yang efektif adalah aspek mendasar dari manajemen kantor yang sukses. Hal ini melibatkan transfer

informasi, ide, dan pendapat antara manajer dan karyawan. Manajer harus berkomunikasi secara jelas dan teratur dengan karyawan untuk memastikan bahwa mereka memahami tanggung jawab dan harapan mereka. Hal ini termasuk memberikan umpan balik tentang kinerja, berbagi informasi penting, dan menetapkan harapan untuk perilaku dan produktivitas. Komunikasi yang jelas membantu mencegah kesalahpahaman dan kebingungan, serta menciptakan lingkungan kerja yang positif dan produktif.

2. *Leadership*

Aspek penting dari kepemimpinan yang kuat dalam manajemen kantor adalah memberikan bimbingan dan dukungan kepada karyawan. Hal ini termasuk memberikan umpan balik dan pembinaan secara teratur untuk membantu karyawan meningkatkan kinerja mereka, serta menawarkan sumber daya dan alat untuk membantu mereka berhasil. Para pemimpin harus mudah didekati dan mudah diakses, mendorong karyawan untuk datang kepada mereka dengan pertanyaan atau masalah. Pemimpin yang efektif juga mengakui dan menghargai prestasi karyawan, memperkuat perilaku positif dan memotivasi karyawan untuk terus berkinerja di tingkat yang tinggi. Dengan memprioritaskan kepemimpinan yang kuat dalam manajemen kantor, para manajer dapat menciptakan lingkungan kerja yang positif dan produktif yang mendukung pertumbuhan dan kesuksesan karyawan.

3. *Organization*

Organisasi yang baik adalah komponen penting dari manajemen kantor yang efektif. Manajer yang terorganisir lebih siap untuk mengelola waktu dan sumber daya mereka secara efektif, yang membantu memastikan bahwa pekerjaan diselesaikan secara efisien dan tepat waktu.

Selain itu, manajer yang memprioritaskan organisasi lebih mampu memberikan panduan dan dukungan kepada karyawan, karena mereka dapat dengan mudah mengakses informasi dan sumber daya yang dibutuhkan untuk membantu karyawan agar berhasil. Dengan memberikan contoh pengorganisasian yang baik, manajer juga dapat mendorong karyawan mereka untuk menjadi terorganisir, yang membantu menciptakan budaya produktivitas dan efisiensi dari setiap pekerjaan.

4. *Time Management*

Untuk mengoptimalkan manajemen waktu dalam manajemen kantor, penting untuk memprioritaskan tugas berdasarkan tingkat kepentingan dan urgensinya. Hal ini melibatkan identifikasi tugas mana yang paling penting bagi keberhasilan organisasi dan menyelesaikannya terlebih dahulu. Manajer dapat menggunakan alat bantu seperti daftar tugas dan perangkat lunak manajemen proyek untuk membantu mereka dan karyawan mereka tetap teratur dan fokus. Dengan memprioritaskan tugas, manajer dan karyawan dapat memastikan bahwa mereka memanfaatkan waktu dan sumber daya mereka sebaik-baiknya, yang membantu meningkatkan produktivitas dan mengurangi stres. Manajemen waktu yang efektif adalah aspek penting dari manajemen kantor, dan manajer yang memprioritaskan hal ini akan menciptakan lingkungan kerja yang produktif dan efisien yang mendukung kesuksesan karyawan.

5. *Resource Management*

Untuk mengoptimalkan manajemen sumber daya dalam manajemen kantor, manajer harus memiliki pemahaman yang komprehensif tentang sumber daya yang tersedia bagi mereka dan karyawan mereka. Hal ini melibatkan penyimpanan catatan rinci tentang peralatan, bahan, dan

persediaan, serta melacak pengeluaran keuangan untuk memastikan bahwa anggaran digunakan dengan tepat. Manajer juga dapat menerapkan alat bantu seperti perangkat lunak manajemen inventaris untuk membantu mereka melacak penggunaan sumber daya dan mengidentifikasi area pemborosan atau ketidakefisienan. Dengan mengoptimalkan manajemen sumber daya, manajer dapat memastikan bahwa karyawan mereka memiliki alat dan bahan yang diperlukan untuk melakukan pekerjaan mereka secara efektif, yang membantu meningkatkan produktivitas dan mengurangi biaya. Manajemen sumber daya yang efektif adalah aspek penting dari manajemen kantor, dan manajer yang memprioritaskan hal ini akan lebih mungkin menciptakan lingkungan kerja yang produktif dan efisien yang mendukung kesuksesan karyawan.

6. *Problem-Solving*

Untuk mengoptimalkan pemecahan masalah dalam manajemen kantor, manajer dapat menerapkan alat bantu seperti kerangka kerja pemecahan masalah atau metodologi analisis akar masalah. Alat-alat ini dapat membantu manajer dan karyawan mereka untuk mengidentifikasi penyebab utama masalah dan mengembangkan solusi yang ditargetkan untuk mengatasinya. Pemecahan masalah yang efektif juga dapat melibatkan kolaborasi dan kerja sama tim, karena manajer mungkin perlu bekerja sama dengan beberapa individu atau tim untuk mengembangkan solusi yang efektif. Dengan memprioritaskan pemecahan masalah, manajer dapat memastikan bahwa karyawan mereka bekerja di lingkungan yang produktif dan efisien yang mendukung kesuksesan mereka, sekaligus memenuhi kebutuhan organisasi secara keseluruhan.

7. *Teamwork*

Kerja sama tim sangat penting dalam manajemen kantor, karena memungkinkan karyawan untuk bekerja sama untuk mencapai tujuan bersama dan memecahkan masalah. Kerja tim yang efektif membutuhkan komunikasi yang terbuka dan jujur, kepercayaan dan rasa hormat, serta budaya yang menghargai kolaborasi dan saling mendukung. Manajer dapat memfasilitasi kerja tim yang efektif dengan memberikan kesempatan untuk berkolaborasi, berbagi informasi dan sumber daya, serta menciptakan lingkungan kerja yang mendukung yang mendorong komunikasi dan kerja sama yang terbuka. Dengan memprioritaskan kerja sama tim, manajer dapat menciptakan lingkungan kerja yang produktif dan efisien yang mendukung keberhasilan karyawan mereka dan keberhasilan organisasi secara keseluruhan.

Manajemen kantor mencakup berbagai kegiatan yang penting untuk fungsi efektif organisasi mana pun. Kegiatan ini meliputi komunikasi yang efektif, kepemimpinan yang kuat, organisasi yang baik, manajemen waktu, manajemen sumber daya, pemecahan masalah, dan kerja sama tim, semua aspek ini penting dalam mempengaruhi keberhasilan organisasi.

Untuk unggul dalam manajemen kantor, manajer harus terampil dalam aspek-aspek ini dan mampu menyeimbangkan tanggung jawab mereka untuk memastikan bahwa karyawan bekerja secara efektif dan efisien. Dengan memprioritaskan aspek-aspek ini, manajer dapat menciptakan lingkungan kerja yang produktif, efisien, dan suportif, yang mengarah pada keberhasilan organisasi mereka. Pada akhirnya, manajemen kantor yang sukses membutuhkan komitmen untuk melakukan perbaikan terus-menerus dan kemauan untuk beradaptasi dengan perubahan kebutuhan dan tuntutan organisasi.

4.7 Faktor Yang Mempengaruhi Efektifitas Manajemen Perkantoran

Faktor yang mempengaruhi efektifitas manajemen perkantoran menurut (Quible, 2002), (Arora, 2009), (Gibson, 2004), (Manning, 1995), dan (R.S.N and Bagavathi, 2018), yaitu:

1. *Communication*

Komunikasi yang efektif dalam manajemen kantor membutuhkan kejelasan, transparansi, dan konsistensi. Manajer harus memberikan instruksi, ekspektasi, dan umpan balik yang jelas kepada karyawan. Mereka juga harus siap sedia untuk mendengarkan kekhawatiran dan ide karyawan. Komunikasi harus terus berlangsung, dengan pemeriksaan dan pembaruan rutin untuk memastikan bahwa semua orang memiliki pemahaman yang sama. Komunikasi yang efektif juga melibatkan pemilihan moda komunikasi yang tepat untuk pesan dan audiens, apakah itu percakapan tatap muka, email, atau panggilan telepon.

2. *Leadership*

Kepemimpinan yang efektif memainkan peran penting dalam memastikan keberhasilan manajemen kantor. Pemimpin yang baik memberikan arahan kepada karyawan dan membantu mereka memahami peran dan tanggung jawab mereka di dalam organisasi. Mereka menetapkan tujuan dan harapan yang jelas, serta memberikan panduan dan dukungan yang diperlukan untuk membantu karyawan mencapai tujuan tersebut. Pemimpin yang kuat juga menumbuhkan lingkungan kerja yang positif yang mendorong kerja sama tim, kreativitas, dan inovasi. Dengan menciptakan budaya tempat kerja yang menghargai kolaborasi dan komunikasi terbuka, para pemimpin dapat menginspirasi karyawan untuk bekerja

sama mencapai tujuan bersama dan pada akhirnya mendorong keberhasilan organisasi.

3. *Technology*

Dengan meningkatnya kemajuan teknologi, semakin penting bagi manajemen kantor untuk mengadopsi teknologi baru untuk meningkatkan efisiensi dan produktivitas. Misalnya, penggunaan perangkat lunak manajemen proyek, alat pelacak waktu, dan penyimpanan berbasis cloud dapat merampingkan tugas dan meningkatkan kolaborasi di antara anggota tim. Selain itu, teknologi dapat membantu mengotomatiskan tugas-tugas rutin, sehingga karyawan dapat fokus pada tugas-tugas yang lebih penting yang membutuhkan kreativitas dan pemikiran kritis.

4. *Employee satisfaction*

Kepuasan karyawan adalah aspek penting dari manajemen kantor yang sukses karena secara langsung mempengaruhi produktivitas dan efisiensi organisasi. Ketika karyawan merasa puas dengan lingkungan kerja mereka, mereka cenderung termotivasi, terlibat, dan berkomitmen terhadap pekerjaan mereka. Hal ini dapat menghasilkan tingkat produktivitas yang lebih tinggi, kualitas kerja yang lebih baik, dan mengurangi pergantian karyawan. Oleh karena itu, penting bagi para manajer untuk fokus menciptakan lingkungan kerja yang positif yang mendorong kepuasan karyawan.

5. *Organizational culture*

Budaya organisasi mengacu pada nilai-nilai, kepercayaan, dan praktik-praktik bersama yang membentuk perilaku individu dalam sebuah organisasi. Budaya yang positif dapat menciptakan rasa memiliki dan tujuan bagi karyawan, sehingga meningkatkan motivasi dan komitmen terhadap pekerjaan mereka. Hal ini juga dapat

menghasilkan tim yang lebih kohesif dan produktif yang bekerja untuk mencapai tujuan bersama. Di sisi lain, budaya yang negatif atau beracun dapat menyebabkan ketidakterlibatan karyawan, tingkat pergantian karyawan yang tinggi, dan pada akhirnya menghambat keberhasilan manajemen kantor.

6. *Resources*

Manajemen kantor yang efektif membutuhkan akses ke sumber daya yang memadai seperti teknologi, peralatan, dan pendanaan. Manajer harus memastikan bahwa sumber daya dialokasikan dengan tepat untuk mencapai hasil yang diinginkan. Misalnya, menyediakan teknologi dan perangkat lunak terbaru bagi karyawan dapat meningkatkan produktivitas dan efisiensi. Selain itu, manajer juga harus mempertimbangkan biaya yang terkait dengan perolehan dan pemeliharaan sumber daya ini, dan membuat keputusan yang menyeimbangkan manfaat dengan biaya.

7. *Planning and goal setting*

Perencanaan dan penetapan tujuan adalah aspek penting dari manajemen kantor yang sukses. Perencanaan yang efektif melibatkan pendefinisian misi organisasi, mengidentifikasi kekuatan dan kelemahannya, serta menetapkan tujuan dan sasaran yang realistis. Sasaran harus spesifik, terukur, dapat dicapai, relevan, dan terikat waktu, untuk memastikan bahwa sasaran tersebut dapat dicapai dan selaras dengan strategi organisasi secara keseluruhan.

Keberhasilan manajemen kantor bergantung pada banyak faktor. Komunikasi yang efektif memainkan peran penting dalam meningkatkan produktivitas dan mengurangi kesalahpahaman. Kepemimpinan yang kuat sangat penting dalam menciptakan

lingkungan kerja yang kondusif yang mendorong kolaborasi dan inovasi. Penggunaan teknologi dapat menyederhanakan proses, menyediakan data yang berharga untuk pengambilan keputusan, dan meningkatkan efisiensi operasional. Memprioritaskan kepuasan karyawan dapat menghasilkan tenaga kerja yang lebih produktif dan berkomitmen. Budaya organisasi yang positif yang menghargai kolaborasi, inovasi, dan peningkatan berkelanjutan dapat secara signifikan mempengaruhi keberhasilan manajemen kantor. Alokasi dan pengelolaan sumber daya yang tepat sangat penting dalam memaksimalkan produktivitas dan meminimalkan pemborosan. Perencanaan dan penetapan tujuan yang efektif membantu memastikan bahwa organisasi tetap berada di jalur yang tepat dalam mencapai tujuannya.

Dengan menerapkan faktor-faktor ini, organisasi dapat mencapai manajemen kantor yang sukses, yang pada gilirannya dapat meningkatkan kesuksesan mereka secara keseluruhan. Oleh karena itu, sangat penting bagi para manajer untuk mempertimbangkan faktor-faktor ini dan menerapkannya dalam organisasi mereka masing-masing untuk mencapai kinerja yang optimal.

4.8 Strategi Meningkatkan Efektifitas Manajemen Perkantoran

Berikut adalah beberapa strategi yang dilaksanakan oleh perusahaan untuk meningkatkan efektifitas manajemen perkantoran menurut (Quible, 2002), (Arora, 2009), (Gibson, 2004), (Manning, 1995), dan (R.S.N and Bagavathi, 2018), yaitu:

1. *Establish clear goals and objectives*

Salah satu strategi terpenting untuk meningkatkan efektivitas manajemen kantor adalah menetapkan tujuan dan sasaran yang jelas bagi organisasi. Hal ini melibatkan penetapan target yang dapat dicapai untuk berbagai departemen dan memastikan bahwa setiap orang bekerja

menuju visi yang sama. Sasaran harus spesifik, terukur, dan terikat waktu untuk memungkinkan pemantauan dan evaluasi yang efektif.

2. *Enhance communication*

Komunikasi yang efektif sangat penting bagi keberhasilan organisasi mana pun. Oleh karena itu, menerapkan strategi yang memfasilitasi komunikasi, seperti pertemuan rutin, mekanisme umpan balik, dan penggunaan teknologi, dapat sangat meningkatkan efektivitas manajemen kantor. Komunikasi yang baik membantu menumbuhkan kolaborasi, kerja sama tim, dan budaya kerja yang positif

3. *Invest in technology*

Penggunaan teknologi dapat sangat meningkatkan efisiensi dan efektivitas manajemen kantor. Hal ini termasuk berinvestasi pada aplikasi perangkat lunak yang dapat mengotomatiskan tugas-tugas rutin, meningkatkan komunikasi, dan menyediakan data waktu nyata untuk pengambilan keputusan. Selain itu, berinvestasi dalam peningkatan perangkat keras, seperti komputer yang lebih cepat dan koneksi internet yang lebih baik, dapat meningkatkan produktivitas dan mengurangi waktu henti.

4. *Develop effective leaders*

Kepemimpinan yang efektif sangat penting bagi keberhasilan organisasi mana pun. Oleh karena itu, berinvestasi dalam program pengembangan kepemimpinan dan pembinaan dapat meningkatkan efektivitas manajemen kantor. Pemimpin yang efektif menginspirasi, memotivasi, dan memandu tim mereka untuk mencapai tujuan mereka.

5. *Encourage employee training and development*

Mendorong pelatihan dan pengembangan karyawan dapat sangat meningkatkan efektivitas manajemen kantor. Hal ini melibatkan investasi dalam program pelatihan dan

memberikan kesempatan bagi karyawan untuk mempelajari keterampilan dan pengetahuan baru. Karyawan yang terlatih dengan baik akan lebih produktif, efisien, dan inovatif, yang dapat meningkatkan kinerja organisasi.

6. *Implement effective performance management systems*

Menerapkan sistem manajemen kinerja yang efektif dapat membantu meningkatkan efektivitas manajemen kantor. Hal ini mencakup penetapan ekspektasi kinerja yang jelas, pemantauan dan evaluasi kinerja karyawan, serta memberikan umpan balik dan pembinaan untuk meningkatkan kinerja. Sistem manajemen kinerja yang efektif membantu menyelaraskan kinerja karyawan dengan tujuan organisasi dan meningkatkan produktivitas secara keseluruhan.

7. *Streamline processes*

Menyederhanakan proses kantor dapat sangat meningkatkan efisiensi dan efektivitas manajemen kantor. Hal ini melibatkan analisis dan penyederhanaan prosedur kantor untuk mengurangi pemborosan, menghilangkan redundansi, dan meningkatkan produktivitas. Dengan menyederhanakan proses, organisasi dapat meningkatkan kecepatan dan daya tanggap mereka terhadap kebutuhan pelanggan.

8. *Foster a positive work culture*

Membina budaya kerja yang positif sangat penting untuk meningkatkan efektivitas manajemen kantor. Hal ini melibatkan penciptaan lingkungan yang mendorong kolaborasi, kerja sama tim, dan inovasi. Dengan mempromosikan budaya kerja yang positif, organisasi dapat meningkatkan kepuasan karyawan, mengurangi perputaran karyawan, dan meningkatkan kinerja organisasi secara keseluruhan.

9. *Monitor and evaluate performance*

Pemantauan dan evaluasi rutin sangat penting untuk meningkatkan efektivitas manajemen kantor. Hal ini melibatkan pengaturan sistem untuk melacak kinerja terhadap tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan. Dengan memantau dan mengevaluasi kinerja secara teratur, organisasi dapat mengidentifikasi area yang perlu ditingkatkan dan membuat penyesuaian yang diperlukan untuk operasi mereka.

10. *Stay abreast of industry trends and changes*

Mengikuti tren dan perubahan industri sangat penting untuk meningkatkan efektivitas manajemen kantor. Hal ini mencakup mengikuti perkembangan teknologi, tren pasar, dan perubahan peraturan yang mempengaruhi organisasi. Dengan tetap mendapatkan informasi, organisasi dapat menyesuaikan operasi mereka dengan kondisi yang berubah dan meningkatkan daya saing mereka secara keseluruhan.

Organisasi harus memprioritaskan peningkatan dan inovasi yang berkelanjutan, dengan meninjau dan mengevaluasi proses dan prosedur mereka secara teratur untuk mengidentifikasi area yang perlu ditingkatkan. Hal ini dapat dicapai melalui evaluasi kinerja secara berkala, mengumpulkan umpan balik dari pelanggan dan karyawan, serta membandingkannya dengan praktik-praktik terbaik di industri.

Dengan menerapkan strategi-strategi ini, organisasi dapat mencapai manajemen kantor yang lebih efektif, yang mengarah pada peningkatan kinerja organisasi, efisiensi yang lebih besar, dan peningkatan kepuasan karyawan. Penting bagi para manajer untuk terus memantau dan mengevaluasi efektivitas strategi-strategi ini dan melakukan penyesuaian yang diperlukan untuk memastikan kesuksesan yang berkelanjutan.

4.9 Tantangan dan Peluang Manajemen Perkantoran

Berikut adalah beberapa tantangan dan peluang manajemen perkantoran di masa depan menurut (Quible, 2002), (Arora, 2009), (Gibson, 2004), (Manning, 1995), dan (R.S.N and Bagavathi, 2018), yaitu:

1. *Increased reliance on technology*

Pesatnya kemajuan teknologi menghadirkan peluang dan tantangan bagi manajemen kantor. Di satu sisi, teknologi baru dapat meningkatkan efisiensi dan produktivitas. Di sisi lain, mengelola dan beradaptasi dengan teknologi baru dapat menjadi tantangan tersendiri. Manajer kantor harus dilengkapi untuk memahami dan mengelola teknologi baru sekaligus memastikan bahwa karyawan terlatih dengan baik.

2. *Globalization and cross-cultural communication*

Ketika bisnis menjadi lebih mengglobal, manajemen kantor harus beradaptasi untuk mengakomodasi norma-norma budaya dan gaya komunikasi yang berbeda. Manajer kantor mungkin perlu menerapkan strategi komunikasi baru untuk memastikan bahwa karyawan dari berbagai latar belakang dapat berkolaborasi secara efektif.

3. *Remote work and telecommuting*

Dengan meningkatnya pekerjaan jarak jauh, manajemen kantor harus beradaptasi untuk memastikan bahwa karyawan dapat bekerja secara efektif dari lokasi yang berbeda. Hal ini termasuk menerapkan alat dan strategi komunikasi baru, serta menyediakan teknologi dan dukungan yang diperlukan bagi pekerja jarak jauh.

4. *Changing workforce demographics*

Seiring dengan semakin beragamnya tenaga kerja, manajemen kantor harus beradaptasi untuk mengakomodasi kebutuhan dan preferensi kelompok

karyawan yang berbeda. Hal ini termasuk menyediakan akomodasi bagi karyawan penyandang disabilitas, menawarkan pengaturan kerja yang fleksibel, dan menerapkan kebijakan keberagaman dan inklusi.

5. *Data security and privacy*

Dengan meningkatnya jumlah data yang dihasilkan dan disimpan di kantor, keamanan dan privasi data telah menjadi perhatian penting bagi manajemen kantor. Manajer harus menerapkan kebijakan dan prosedur untuk memastikan bahwa data sensitif terlindungi dari akses atau pengungkapan yang tidak sah.

6. *Sustainability and environmental responsibility*

Seiring dengan semakin sadarnya bisnis terhadap lingkungan, manajemen kantor juga harus mengadopsi praktik-praktik yang berkelanjutan. Hal ini termasuk menerapkan langkah-langkah penghematan energi, mengurangi limbah, dan menggunakan bahan ramah lingkungan.

7. *Employee retention and engagement*

Dengan pasar kerja yang kompetitif, retensi dan keterlibatan karyawan telah menjadi prioritas utama bagi manajemen kantor. Manajer harus mengembangkan strategi untuk menjaga karyawan tetap termotivasi, puas, dan berkomitmen terhadap pekerjaan mereka.

8. *Agile work practices*

Ketika bisnis menjadi lebih gesit, manajemen kantor juga harus beradaptasi untuk mengakomodasi perubahan kebutuhan dan prioritas proyek. Hal ini termasuk menerapkan praktik kerja yang lincah dan metodologi manajemen proyek untuk memastikan bahwa proyek selesai tepat waktu dan sesuai anggaran.

9. *Health and wellness*

Dengan meningkatnya fokus pada kesehatan dan kebugaran karyawan, manajemen kantor juga harus memprioritaskan kesejahteraan karyawan. Hal ini termasuk menyediakan sumber daya untuk kesehatan mental dan manajemen stres, serta mempromosikan kesehatan fisik melalui pilihan makanan sehat dan program olahraga.

10. *Ethics and social responsibility*

Dengan meningkatnya pengawasan publik terhadap praktik bisnis, manajemen kantor juga harus memastikan bahwa organisasi beroperasi dengan etika dan tanggung jawab sosial yang tinggi. Hal ini termasuk menerapkan kebijakan dan prosedur untuk mencegah korupsi, memastikan bahwa karyawan diperlakukan secara adil, dan mempromosikan kelestarian lingkungan dan sosial.

Tantangan dan peluang dalam manajemen perkantoran akan membutuhkan fokus pada pembelajaran dan pengembangan yang berkelanjutan. Manajer kantor harus selalu mengikuti perkembangan tren, teknologi, dan praktik terbaik agar tetap efektif dalam perannya.

Hal ini akan membutuhkan komitmen untuk pengembangan profesional yang berkelanjutan dan kemauan untuk beradaptasi dengan perubahan.

Secara keseluruhan, dengan strategi dan pendekatan yang tepat, manajer kantor dapat berhasil menghadapi tantangan ini dan memanfaatkan peluang yang dihadirkan oleh lanskap bisnis yang terus berubah.

4.10 Penutup

Manajemen kantor memainkan peran penting dalam dunia bisnis saat ini, melayani beberapa tujuan penting seperti mencapai efisiensi, meningkatkan komunikasi, memfasilitasi pengambilan

keputusan, memastikan kepatuhan, dan mempromosikan inovasi. Namun, seiring dengan lingkungan bisnis yang terus berkembang dan menjadi lebih kompleks, hal ini juga menghadirkan beberapa tantangan dan peluang yang mengharuskan manajemen kantor untuk beradaptasi dan berinovasi.

Untuk mengatasi tantangan dan memanfaatkan peluang tersebut, manajemen kantor dapat menerapkan beberapa strategi, seperti mengadopsi teknologi baru, merangkul keberagaman dan inklusi, mempromosikan pengembangan dan keterlibatan karyawan, dan meningkatkan praktik keberlanjutan. Dengan menerapkan strategi-strategi ini, manajemen kantor dapat meningkatkan efektivitasnya dan membantu organisasi mencapai tujuan dan sasaran mereka.

Secara keseluruhan, keberhasilan manajemen kantor bergantung pada kemampuannya untuk mengelola sumber daya secara efektif, mendorong kolaborasi dan inovasi, memprioritaskan kepuasan karyawan, dan mempertahankan budaya organisasi yang positif. Dengan strategi dan pola pikir yang tepat, manajemen kantor dapat menavigasi tantangan dan peluang di masa depan dan terus memainkan peran penting dalam mendorong kesuksesan organisasi.

DAFTAR PUSTAKA

- Arora, S.P. 2009. *Office Organisation and management*. Vikas Publishing House.
- Ernayani, R. *et al.* 2022. 'The Influence of Sales and Operational Costs on Net Income in Cirebon Printing Companies', *Al-Kharaj: Journal of Islamic Economic and Business*, 4(2020), pp. 81–86.
- Fauzan, R. 2014. 'Penilaian Kinerja Pada Lembaga Pendidikan Tinggi Dengan Menggunakan Metode Balanced Scorecard. Studi Kasus: Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Haji Agus Salim Bukittinggi', *jurnal ekonomi*, 16(2), pp. 50–60.
- Fauzan, R., Hakim, M.Z., *et al.* 2023. *Auditing*. Global Eksekutif Teknologi.
- Fauzan, R., Hafidah, A., *et al.* 2023. *Ekonomi Manajerial*. Global Eksekutif Teknologi.
- Fauzan, R., A'yun, K., *et al.* 2023. *Islamic Marketing*. Global Eksekutif Teknologi.
- Fauzan, R., Rizki, M., *et al.* 2023. *Koperasi*. Global Eksekutif Teknologi.
- Fauzan, R., Setiawan, Z., Sinaga, H.G., *et al.* 2023. *Manajamen Risiko*. Global Eksekutif Teknologi.
- Fauzan, R., Setiawan, R., Putro, S.E., *et al.* 2023. *Manajemen Perubahan*. Global Eksekutif Teknologi.
- Fauzan, R., Putri, R.D., *et al.* 2023. *Wawasan Bisnis*. Global Eksekutif Teknologi.
- Fauzan, R. and Jayanti, A. 2020. 'Strategi Pemasaran Untuk Meningkatkan Volume Penjualan Dengan Menggunakan Blue Ocean Strategy Model Pada Usaha Sanjai Nitta Bukittinggi', *Jurnal BONANZA: Manajemen dan Bisnis*, 1(1), pp. 1–12.

- Fauzan, R., Nurhayati, N. and Novia, I. 2020. 'Pengambilan Keputusan Strategis dalam Penentuan Harga Jual Produk dengan Menggunakan Pendekatan Activity Based Costing. Studi Kasus UMKM Tia Konveksi', *Jurnal PROFITA: Akuntansi dan Bisnis*, 1(1), pp. 35–46.
- Fauzan, R. and Rahmadani, S. 2018. 'Strategi Pengembangan Agrowisata dengan Menggunakan Blue Ocean Strategy Model. Studi Kasus Perkebunan Kopi Green Sago Kabupaten 50 Kota', *jurnal ekonomi*, 21(1), pp. 21–33.
- Fauzan, R. and Sari, A.M. 2016. 'Analisis Strategi Pemasaran Untuk Meningkatkan Volume Penjualan (Studi Kasus di Cafe Texas Juice Cabang Tengah Jua Kota Bukittinggi)', *jurnal ekonomi*, 20(2), pp. 147–156.
- Fauzan, R. and Sari, R.P. 2018. 'Strategi Pengembangan Taman Marga Satwa dengan Menggunakan SWOT dan QSPM Model. Studi Kasus Taman Marga Satwa dan Budaya Kinantan Kota Bukittinggi', *jurnal ekonomi*, 21(2), pp. 120–131.
- Fauzan, R., Supryanita, R. and Rahmatika, R. 2021. 'Analisa Strategi Pemasaran untuk Peningkatan Daya Saing pada Bisnis Kafe di Kota Bukittinggi (Studi Kasus Kafe Teras Kota)', *MABIS: Jurnal Manajemen Bisnis Syariah*, 1(1).
- Gibson, P. 2004. *Administrative Office Management*. 13th edn. Cengage Learning.
- Kunda, A. et al. 2023. *Pengantar Bisnis: Manajemen, Pembiayaan, Pemasaran Dan Operasional*. Global Eksekutif Teknologi.
- Lestari, S.P. et al. 2022. *Manajemen Operasional*. Global Eksekutif Teknologi.
- Manning, M. 1995. *Office Management: A Productivity and Effectiveness Guide*. Crisp Publications.
- Muniarty, P. et al. 2023. *Perancangan dan Pengembangan Produk*. Global Eksekutif Teknologi.

- Murdana, I.M. *et al.* 2023. *Ekonomi Pariwisata*. Global Eksekutif Teknologi.
- Mustanir, A. *et al.* 2023. *Pemberdayaan Masyarakat*. Global Eksekutif Teknologi.
- Nugraha, D.B. *et al.* 2023. *Sistem Informasi Akuntansi*. Global Eksekutif Teknologi.
- Purnamasari, S. *et al.* 2023. *Manajemen Keuangan Islam*. Global Eksekutif Teknologi.
- Quible, Z.K. 2002. 'Administrative Office Management: An Introduction (7th Edition)', *International Journal of Commerce and Management*, 12(1), pp. 97–99. Available at: <https://doi.org/10.1108/eb047439>.
- R.S.N, P. and Bagavathi. 2018. *Modern Office Management*. S Chand Publishing.
- Rachmat, Z. *et al.* 2023. *Manajemen Syariah*. Global Eksekutif Teknologi.
- Santoso, L.W. *et al.* 2023. *Manajemen Sains*. Global Eksekutif Teknologi.
- Sarjana, S. *et al.* 2022. *Manajemen Pemasaran*. Global Eksekutif Teknologi.
- Setiawan, R., Fauzan, R., *et al.* 2023. *Analisis dan Desain Kerja*. Global Eksekutif Teknologi.
- Setiawan, R., Yunus, A.I., *et al.* 2023. *Etika Bisnis*. Global Eksekutif Teknologi.
- Setiawan, R., Purba, S., *et al.* 2023. *Manajemen Sumber Daya Internasional*. Global Eksekutif Teknologi.
- Seto, A.A. *et al.* 2023. *Analisis Laporan Keuangan*. Global Eksekutif Teknologi.
- Wicaksono, G. *et al.* 2023. *Akuntansi Perusahaan Manufaktur*. Global Eksekutif Teknologi.
- Widiana, I.N.W. *et al.* 2023. *Perilaku Dan Budaya Organisasi*. Global Eksekutif Teknologi.

Wijaya, K. *et al.* 2023. *Manajemen Pemasaran Lanjutan*. Global Eksekutif Teknologi.

BAB 5

PERAN MANAJER KANTOR

Oleh Nurdiansyah

Pada dunia perkantoran sumber daya yang memadai merupakan unsur yang sangat penting dalam mendukung dan membantu sebuah kantor untuk meraih tujuannya. Kantor adalah tempat dilaksanakannya pekerjaan-pekerjaan kantor oleh para pegawainya. Agar bisa mencapai tujuannya, maka kantor atau perusahaan tersebut memerlukan manajemen perkantoran yang tentunya mempunyai manajer kantor serta jajaran-jajarannya untuk melaksanakan manajemen atau pengolahan pada kantor tersebut. Menurut Maryati (2008), manajemen perkantoran merupakan penerapan fungsi-fungsi manajemen ke daya dan sarana yang dimiliki kantor untuk meraih tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan, caranya ialah dengan memberdayakan pegawai dengan sebaik-baiknya, menggunakan perlengkapan dan mesin dengan benar dan tepat, serta memakai metode paling baik, dan menciptakan lingkungan kantor yang kondusif. Sedangkan, menurut Moekijat (2008), manajemen perkantoran merupakan penerapan fungsi-fungsi sebuah manajemen pada kantor, yakni perencanaan, pengorganisasian, penggerakkan, dan pengawasan kantor, sehingga tujuan kantor tersebut dapat tercapai dan para pegawai merasa puas.

Untuk dapat melaksanakan manajemen perkantoran, tentu diperlukan seorang manajer kantor selaku pihak yang bertanggung jawab terhadap tugas-tugasnya. Manajer yang dimaksud ialah seseorang yang akan mengelola pegawai-pegawainya supaya tetap berada di jalan yang tepat sehingga tujuan yang ingin diraih oleh perusahaan atau kantor dapat tercapai. Oleh karena itu, jika sebuah

kantor atau perusahaan tidak memiliki seorang manajer maka pekerjaan-pekerjaan kantor akan terbengkalai dan tujuan perusahaan pun akan menjadi mustahil untuk dicapai dalam waktu yang cepat sebab tidak terorganisirnya pekerjaan-pekerjaan kantor.

Penyelenggaraan dari aktivitas-aktivitas perkantoran tentu harus dilaksanakan secara profesional dan sungguh-sungguh demi menciptakan perusahaan atau kantor atau organisasi yang kokoh dan tidak lekang dimakan waktu. Untuk itu para pegawai dan manajer wajib bekerja sama sehingga perusahaan dapat mencapai tujuannya. Ketika seorang manajer mempunyai sikap dan perilaku yang bagus dan profesional dalam bekerja maka tujuan perusahaan dapat diraih dalam waktu yang lebih singkat serta dengan hasil yang memuaskan.

5.1 Pengertian Manajer Kantor

Menurut Millet (1954) seorang manajer adalah orang yang memimpin serta melancarkan kinerja dari orang-orang yang telah diorganisir melalui proses formal sebagai sebuah kelompok yang akan membantu mencapai suatu tujuan yang sama. Adapun menurut Kimball and Kimball (1951), manajer merupakan seseorang yang terdiri atas keseluruhan fungsi beserta tugasnya yang meliputi pada sistem penyusunan perusahaan, pembiayaan, serta penyediaan seluruh peralatan di perusahaan penetapan garis besar dan penyusunan kerangka suatu organisasi sampai ke pemilihan para pejabat di dalamnya. Lalu Robert Tanenbaum berpendapat, manajer adalah seorang yang bisa mengarahkan orang-orang juga bertanggung jawab terhadap pekerjaan yang diberikan.

Berdasarkan pendapat-pendapat tersebut disimpulkan bahwa manajer kantor merupakan orang yang mempunyai kemampuan dalam mengarahkan, membimbing, serta dapat mempertanggung jawabkan para pegawainya di sebuah kantor

dalam rangka mengefisiensikan sumber daya manusia sehingga bisa terorganisir dan mempercepat tercapainya tujuan dari kantor tersebut.

5.2 Posisi Manajer Kantor

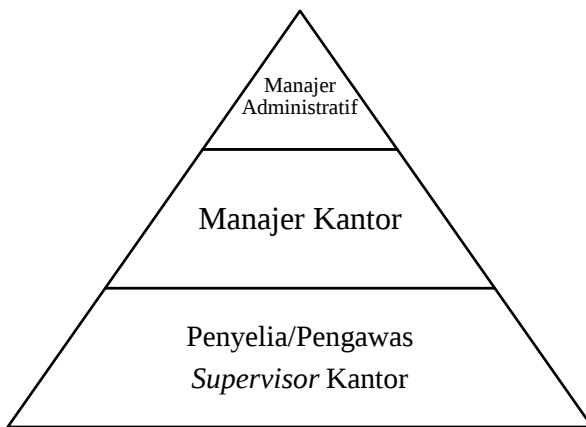
Dalam sebuah perkantoran baik itu perusahaan, instansi, atau bahkan organisasi baik dari yang berukuran sedang hingga yang berskala besar atau internasional pasti memiliki manajer kantor. Manajer kantor atau *office manager* memiliki berbagai macam nama lainnya di tiap perkantoran, seperti, pengawas keuangan/*controller*, *head accountant*, *chief officer*, *head of support department*, kepala bagian administrasi, kepala bagian umum, kepala kantor, atau kepala tata usaha.

Kegiatan berupa administrasi, pada perkantoran yang berukuran kecil, umumnya digabungkan ke bagian personalia atau bagian akuntansi/keuangan kantor tersebut. Bagian ini digabungkan pada bagian personalia sebab hanya sumber daya manusia yang berkualitaslah yang dapat menggerakkan dan mengelola sumber daya kantor tersebut, hal ini dilakukan dengan membuat suatu sistem informasi manajemen yang dibakukan dalam prosedur kerja untuk dapat menghasilkan output kantor berupa informasi yang berkualitas. Selain itu, bagian administrasi ini juga terkadang digabungkan ke dalam bagian keuangan dikarenakan jenis-jenis masalah yang sering dialami pada bagian administrasi sebagian besar meliputi akunting, penganggaran, audit, dan pengendalian biaya. Dalam setiap perkantoran kegiatan administrasi ini pastilah ada, meskipun jabatan seorang manajer kantor belum tentu ada.

Untuk di bagian keuangan sendiri, penunjukan seorang manajer kantor untuk menangani kegiatan administrasi masih dapat memadai apabila perusahaan yang dijalankan belumlah terlalu besar. Akan tetapi, karena tugas dari seorang manajer keuangan berfokus pada hal-hal berupa subfungsi keuangan maka

bukan hal yang tidak mungkin bahwa ia akan merasa kesulitan dalam menyesuaikan diri dengan keperluan-keperluan administratif bagi subfungsi-subfungsi yang lain. Hal ini demikian berlaku juga dengan seorang manajer personalia.

Seorang manajer kantor memiliki tugas utama berupa mengarahkan dan mengawasi kantor tempat ia bekerja, yang nantinya akan berujung pada tercapainya tujuan serta secara bersama memberikan perhatian terhadap aspek- aspek lainnya. Sehingga, dapat dikatakan bahwa tujuan administrasi atau fungsi kantor bagi seorang manajer kantor maupun organisasi adalah membantu agar manajer puncak mampu melakukan pekerjaannya dengan lebih efektif dan efisien. Posisi manajer kantor apabila digambarkan pada sebuah piramida akan terlihat sebagai berikut ini.



Dari gambar di atas dapat dilihat bahwa manajer kantor berada di posisi tengah. Diatas manajer kantor adalah manajer administratif/*top manager*, yaitu orang yang membuat keputusan dan bertanggung jawab terhadap seluruh operasi kantor atau perusahaan. Karena posisinya yang berada diatas manajer kantor, membuat manajer administrasi juga bertugas mengawasi manajer

kantor. Manajer kantor memiliki kewajiban untuk memberikan informasi kepada manajer administrasi sebagai *top manager*, sehingga manajer administrasi bisa membuat keputusan bagi kemajuan kantor atau perusahaan. Informasi-informasi yang diberikan ini harus memenuhi syarat, yaitu bukan hanya relevan dan ringkas tapi juga akurat, cukup memadai, mudah dimengerti, dapat dipercaya, dalam bentuk yang benar, dihasilkan pada waktu yang tepat, dan hemat biaya.

Manajer kantor dapat dikatakan sebagai penghubung antara manajer administrasi dan pengawas kantor. Oleh karena itu, manajer kantor umumnya akan membantu *top manager* dalam pelaksanaan fungsi-fungsi manajemen dan membuat keputusan-keputusan jangka menengah.

Sedangkan, pengawas kantor yang posisinya berada di bawah tanggung jawab manajer kantor merupakan seseorang yang bertugas mengawasi karyawan-karyawan lainnya. Pada beberapa perusahaan atau organisasi, manajer kantor dapat berperan secara sekaligus sebagai seorang pengawas kantor. Akan tetapi, seorang pengawas kantor belum tentu dapat merangkap sebagai seorang manajer kantor sebab posisinya yang berada di bawah manajer kantor.

Dalam proses menghasilkan sebuah informasi, dibutuhkan *human skills* dan *conceptual skills* yang tinggi dari seorang manajer kantor. Oleh karena itu, seorang manajer kantor harus dapat menjabarkan rencana-rencana jangka panjang ke dalam rencana jangka menengah.

5.3 Kualifikasi Dasar bagi Seorang Manajer Kantor

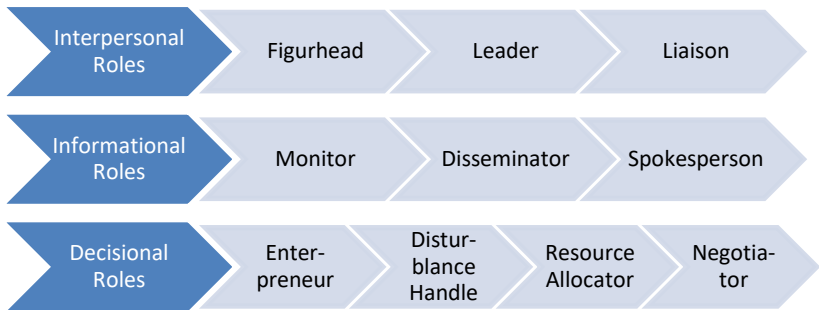
Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia atau KBBI, kualifikasi adalah keahlian yang diperlukan untuk melakukan sesuatu, atau menduduki jabatan tertentu. Dalam dunia manajemen kualifikasi dasar seorang manajemen berarti kualifikasi yang minimum, bukan kualifikasi yang ideal. Hal-hal

seperti *knowledge*, *skill*, dan *ability* yang diperlukan merupakan kemampuan yang wajib dimiliki oleh seorang manajer kantor. Akan tetapi, disamping kemampuan-kemampuan itu seorang manajer kantor juga sebaiknya mempunyai kualifikasi lain yang dapat membantu meningkatkan kualitas kerjanya sebagai manajer kantor, seperti usia, gender, tingkat motivasi, minat, kepribadian, sikap dan perilaku yang mampu dijadikan panutan bagi bawahannya, pengalaman kerja, penampilan, dan lain-lainnya. Menurut The Liang Gie (1996: 11), seorang manajeer kantor setidaknya harus memiliki kecakapan-kecakapan dasar seperti:

1. *Executive ability* (kemampuan memimpin);
2. *A practical background* (latar belakang praktik);
3. *Managerial training* (latihan manajerial);
4. *Ability to expreess oneself* (kemampuan mengungkapkan diri);
5. *An open attitude* (bersikap terbuka);
6. *Curiousity* (keingintahuan);
7. *Creativeness* (kreativitas);
8. *Sound judgement* (pertimbangan sehat);
9. *Sales ability* (kemampuan menjual gagasan);
10. *Patience* (kesabaran);
11. *Emotional control* (kemampuan mengendalikan emosi);
dan
12. *Co-operativeness* (kemampuan bekerja sama).

5.5 Peran Manajer Kantor

Menurut Mintzberg dalam bukunya berjudul "*Mintzberg on Management: Inside our Strange World of Organizations*", peran seorang manajer dibedakan menjadi 3 bagian yaitu, *interpersonal roles*, *informational roles*, dan *decisional roles*.



1. Interpersonal Roles

Interpersonal roles atau peran antarpribadi bermakna bahwa seorang manajer memiliki peran sebagai orang yang memberikan informasi dan ide-ide untuk meningkatkan kemajuan kantor atau perusahaan. Dalam peran antarpribadi peran seorang manajer digolongkan menjadi 3 yaitu sebagai figurhead, leader, dan liaison.

Sebagai figurehead seorang manajer kantor memiliki tanggung jawab pada segala tindakan yang berkaitan dengan legal, sosial, dan seremonial, serta sebagai simbol perusahaan. Yang bertugas sebagai pemimpin, leader, dalam sebuah tim ataupun departemen kantor adalah seorang manajer. Ia bertugas dalam menyeleksi juga melatih karyawan-karyawannya dan mengolah kinerja serta memberi motivasi pada para karyawan kantor. Seorang manajer kantor juga berperan sebagai liaison atau penghubung antar tim, departemen, atau divisi lain dalam perusahaan. Oleh karena itu, manajer kantor bertanggung jawab dalam membangun dan menjaga komunikasi dengan kontak internal perusahaan dan kontak eksternal perusahaan.

2. Informational Roles

Seorang manajer dalam informational roles atau peran informasional memiliki tugas sebagai seorang pemantau (monitor), penyebar informasi (disseminator), dan juru bicara (spokesperson).

Sebagai pemantau seorang manajer bertugas untuk memonitoring atau memantau mulai dari kinerja hingga kenyamanan kerja tim yang ia pimpin. Selain itu, ia juga bertanggung jawab mencari segala informasi yang berhubungan dengan industri dan organisasi. Sebagai penyebar informasi manajer kantor wajib menyebarkan dan mengomunikasikan informasi-informasi yang ia dapat ke orang lain yang ada di kantornya ataupun memberikan informasi tersebut kepada karyawan-karyawan timnya yang berkaitan dengan perusahaan. Manajer kantor juga bertugas sebagai juru bicara yang akan meneruskan informasi tentang kantor atau perusahaannya dan tujuan kantor ke pihak luar.

3. Decisional Roles

Decisional roles atau peran pengambil keputusan tentu menjadi salah satu bagian dari tugas seorang manajer kantor sebab. Pada decisional roles tugas manajer kantor digolongkan pula menjadi beberapa bagian yaitu, wirausahawan (*interpreneur*), pemecah masalah (*disturbance handle*), pembagi sumber daya (*resource allocator*), dan negosiator.

Dalam enterpreneurship seorang manajer diwajibkan mampu membuat perubahan dan mengendalikannya demi kepentingan kantor atau perusahaan. Di sini seorang manajer bertugas memecahkan masalah serta menghasilkan gagasan-gagasan baru lalu mempraktikkannya dalam perusahaan. Oleh sebab itulah, seorang manajer kantor disebut sebagai pemegang rencana masa depan perusahaannya, ia yang

menciptakan proyek yang akan memperbaiki juga meningkatkan kualitas dan produktivitas perusahaan.

Dalam setiap bidang pekerjaan masalah dan hambatan tentu selalu ada. Manajer kantor sebagai pemecah masalah memiliki tanggung jawab dalam menyelesaikan hal ini. Misal saja apabila terjadi sebuah konflik antar karyawan baik dalam tim ataupun karyawan dalam timnya dengan tim lain, ia harus mencari jalan keluar yang strategis untuk mendamaikan keadaan itu.

Pembagi sumber daya hal ini dimaksudkan sebagai bagian dari tugas manajer sebab seorang manajer kantor ialah orang yang memegang kekuasaan dan tanggung jawab dalam menentukan dimana sumber daya perusahaan dapat dialokasikan sehingga menghasilkan keuntungan yang terbaik. Yang dimaksud di sini sebagai sumber daya ialah dana, material, mesin, tenaga kerja, maupun sumber daya lainnya.

Sebagai seorang negosiator, manajer kantor bertanggung jawab untuk selalu ikut berpartisipasi ketika perusahaan melakukan perundingan dengan pihak luar, tujuannya adalah agar perusahaan dapat memperjuangkan kepentingan-kepentingan dari bisnis yang dilakukannya.

DAFTAR PUSTAKA

- Nuraida, Ida. 2014. Manajemen Administrasi Perkantoran. Yogyakarta: PT Kanisius
- 2022, February. Peranan Tanggung Jawab Manajer. Dikutip 19 Januari 2023 dari Studocu: <https://www.studocu.com/id/document/universitas-pendidikan-indonesia/manajemen-perkantoran/peranan-tanggung-jawab-manajer-kantor/22589612>
- Budi Kho. 2018, 2 March. 10 Peran Manajer dalam Organisasi menurut Mintzberg. Dikutip 20 Januari 2023 dari Ilmu Manajemen Industri: <https://ilmumanajemenindustri.com/20-peran-manajer-dalam-organisasi-menurut-mintzberg/>

BAB 6

KORESPONDENSI DALAM MANAJEMEN PERKANTORAN

Oleh Ni Luh Kardini

6.1 Pendahuluan

Kita semua terbiasa berkomunikasi dengan orang lain. Karena manusia adalah makhluk sosial, komunikasi merupakan hal yang harus dilakukan untuk menunjang proses kehidupan. Jika kita tidak berkomunikasi, penyampaian maksud dan tujuan kita tidak akan tertangkap oleh orang lain. Jadi kita tidak bisa berbuat apa-apa. Sama halnya dengan ruang lingkup perusahaan atau organisasi. Mereka juga membutuhkan komunikasi untuk berhubungan dengan pihak lain guna memenuhi kebutuhannya, baik individu maupun perusahaan pasti membutuhkan komunikasi. Kegiatan komunikasi ini tidak harus dilakukan secara langsung melalui kata-kata atau ucapan. Namun dapat melalui media perantara berupa media yaitu surat.

Kegiatan dalam silih berganti mengirim pesan yang dilakukan oleh perorangan ataupun oleh suatu organisasi yang lebih dikenal dengan istilah pesan menyurat ataupun korespondensi. Dari pihak yang terlibat ikut serta ke dalam perihal suatu kegiatan tersebut dinamakan dengan koresponden. Surat adalah suatu bentuk komunikasi untuk menyampaikan informasi secara tertulis oleh suatu pihak untuk diberikan kepada pihak lain dengan maksud menyampaikan suatu pesan yang dimaksudkan untuk datang dari pengirim. Ada beberapa fungsi seperti sarana pemberitahuan, permintaan, pemikiran hingga gagasan yang akan diberikan oleh satu orang atau banyak orang. Pengertian

korespondensi mengacu pada hubungan antara satu suara dengan suara lainnya dalam puisi. Kesepadanan adalah hubungan antara bentuk dan isi

6.2 Pengertian Koresponden

Pengertian korespondensi menurut para ahli diantaranya:

1. Kamus Besar Bahasa Indonesia (1989)
Pengertian korespondensi menurut KBBI adalah perihal surat menyurat atau berkirim-kirim surat.
2. Purwanto (2008)
Menyatakan bahwa korespondensi adalah suatu penyampaian yang berupa maksud melalui surat dari satu perusahaan atau organisasi kepada perusahaan atau organisasi lain dapat atas nama jabatan atau perorangan.
3. Finoza (2018)
Korespondensi merupakan kegiatan berkirim surat oleh organisasi maupun perorangan.
4. Priansa dan Garnida (2013)
Pengertian korespondensi menurut Priansa dan Garnida adalah komunikasi antara pegawai dengan orang lain. Seperti pegawai dengan instansi atau sebaliknya, pegawai dengan organisasi atau sebaliknya, instansi dengan instansi dan organisasi dengan organisasi dan sebagainya dengan menggunakan media surat.
5. The Liang Gie (2009)
Korespondensi berasal dari Bahasa Inggris, *correspondence* yang mempunyai arti hubungan antara pihak satu dengan pihak lain yang saling berkirim surat. Biasanya dalam kegiatan resmi.
6. Nuraeni (2008)
Nuraeni berpendapat bahwa korespondensi berkaitan dengan pekerjaan sekretaris yang terdiri dari:
 - a. Menerima dan memilih surat masuk

- b. Menindaklanjuti surat masuk dengan menyampaikan ke pimpinan
 - c. Membuat dan Menyusun surat keluar
7. Sutrisno dan Renaldi (2014)
Mengatakan bahwa korespondensi adalah teknik membuat surat dan komunikasi menggunakan surat.
 8. Djuharie, Suherli, dan Komarudin (2011)
Korespondensi diartikan sebagai komunikasi melalui surat karena memudahkan manusia. Kemudahan yang didapat antara lain yaitu, biaya murah, tidak terikat waktu dan tempat, jangkauan luas, dapat diarsipkan, surat sampai ke tujuan sesuai dengan sumbernya dan surat dapat dibaca berulang kali.

Dapat disimpulkan bahwa yang dimaksud korepondensi adalah kegiatan komunikasi yang dilakukan individu atau organisasi secara tidak langsung menggunakan surat menyurat baik melalui media elektronik maupun melalui dokumen.

6.3 Manajemen Perkantoran

Menurut The Liang Gie (2007) mengemukakan manajemen perkantoran adalah rangkaian kegiatan perencanaan, pengorganisasian (pengaturan dan penyusunan), pengarahan (pemberi arah dan petunjuk), pengawasan, dan pengendalian (pengendalian untuk melaksanakan kegiatan pekerjaan kantor). Manajemen perkantoran merupakan aktivitas pekerjaannya dalam proses penanganan informasi mulai dari menerima, mengumpulkan, mengolah, menyimpan hingga mendistribusikan informasi untuk mendukung tercapainya tujuan organisasi. (Sayuti, 2013)

Pendapat sejalan disampaikan oleh Moekijat (2008) adalah manajemen perkantoran sebagai pelaksanaan fungsi-fungsi manajemen di dalam kantor yaitu merencanakan,

mengorganisasikan, mengoperasikan dan mengawasi kantor, sehingga tujuan kantor dapat tercapai dan pegawai merasa puas.

Dari uraian di atas dapat didefinisikan manajemen perkantoran adalah mengatur segala kegiatan kantor mulai dari mengatur, mengarahkan, mengawasi dan mengendalikan semua kegiatan kantor agar tujuan kantor dapat tercapai dengan baik dan karyawan merasa puas.

6.4 Teknik Penulisan Surat

Dalam menggunakan bahasa, bahasa lisan relatif tidak mengalami kesulitan, karena bahasa lisan dibantu oleh gestur, gaya, ekspresi dan sebagainya. Berbeda dengan bahasa tulis, penggunaan bahasa tulis terbatas pada penggunaan kata-kata yang tidak dibantu oleh gaya dan ungkapan seperti bahasa lisan. Oleh karena itu dalam menulis isi surat harus berhati-hati dalam memilih kata, gaya dan penggunaan ejaan yang benar. Dalam hal menulis surat merupakan perwakilan dari penulis atau pengirim surat tersebut. Karena sifatnya sebagai duta atau perwakilan, maka penulisan isi surat harus ditulis secara cermat, praktis, objektif, sistematis dan jelas tujuan penulisan surat tersebut.

Dalam penulisan surat tidak boleh sembarangan atau asal-asalan, tetapi juga harus mengikuti format atau bentuk tertentu. Penggunaan format surat memiliki bagian-bagian yang memiliki fungsi masing-masing terutama sebagai petunjuk atau tanda pengenal untuk mengolah suatu surat.

Bentuk badan surat adalah pola atau tata letak susunan kalimat dengan segala materi yang terkandung dalam seluruh bagian yang lengkap. Bentuk badan surat memiliki bentuk yang bermacam-macam tergantung penggunaannya menurut adat istiadat lembaga atau corak masyarakat tertentu. Namun pada dasarnya ada 2 jenis bentuk tubuh, yaitu bentuk lurus/blok dan bentuk melengkung atau bergerigi. Bentuk lainnya merupakan varian atau pengembangan dari kedua bentuk tersebut.

Menurut Sugiarto dan Wahyono (2005), pengertian surat adalah instrumen untuk penyampaian pesan dari ke kubu lain dengan syarat tertentu seperti pemakaian kertas, pemakaian bentuk, adanya notasi & kode, menggunakan bahasa yang spesifik dan pembubuhan tanda tangan.

Menurut pola umum dalam surat menyurat dikenal 6 (enam) macam bentuk surat (Anis, 2021) sebagai berikut:

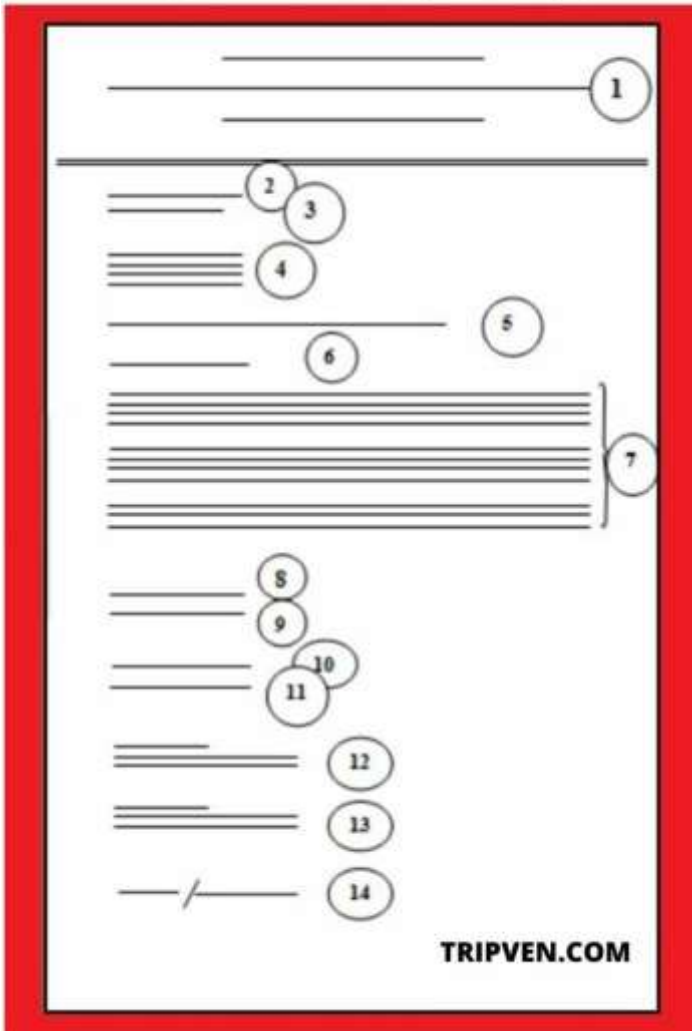
1. Bentuk Lurus Penuh (*Full Block Style*)

Bentuk full block style memiliki susunan yang lurus dari atas sampai bawah. Maksudnya surat tersebut terlihat seperti balok yang tulisannya mulai dari leher surat, tubuh, hingga kaki surat terlihat rata kanan-kiri serta tidak terdapat paragraf yang masuk ataupun keluar alias semuanya rata. Meskipun berbentuk rata, namun surat dengan model ini juga masih tetap mempunyai struktur atau susunan sesuai yang berlaku. Sedangkan untuk pengaturan bentuk surat *full block style* adalah: margin kanan 80 (elite) kiri 20 atau bisa juga margin kanan 75 (pica) dan kiri 15. Simak gambar 6.1 pada bagian isi sebagai berikut:

- 1) Kepala Surat
- 2) Nomor Surat
- 3) Tanggal Surat
- 4) Alamat
- 5) Hal / Kepentingan
- 6) Salam Pembuka
- 7) Isi Surat
- 8) Salam Penutup
- 9) Nama Lembaga yang pembuat surat
- 10) Nama tanda tangan
- 11) Jabatan tanda tangan
- 12) Lampiran
- 13) Tembusan

14) Inisial pembuat surat dan pencatat

Bagan Surat Lurus Penuh (*Full Block Style*)



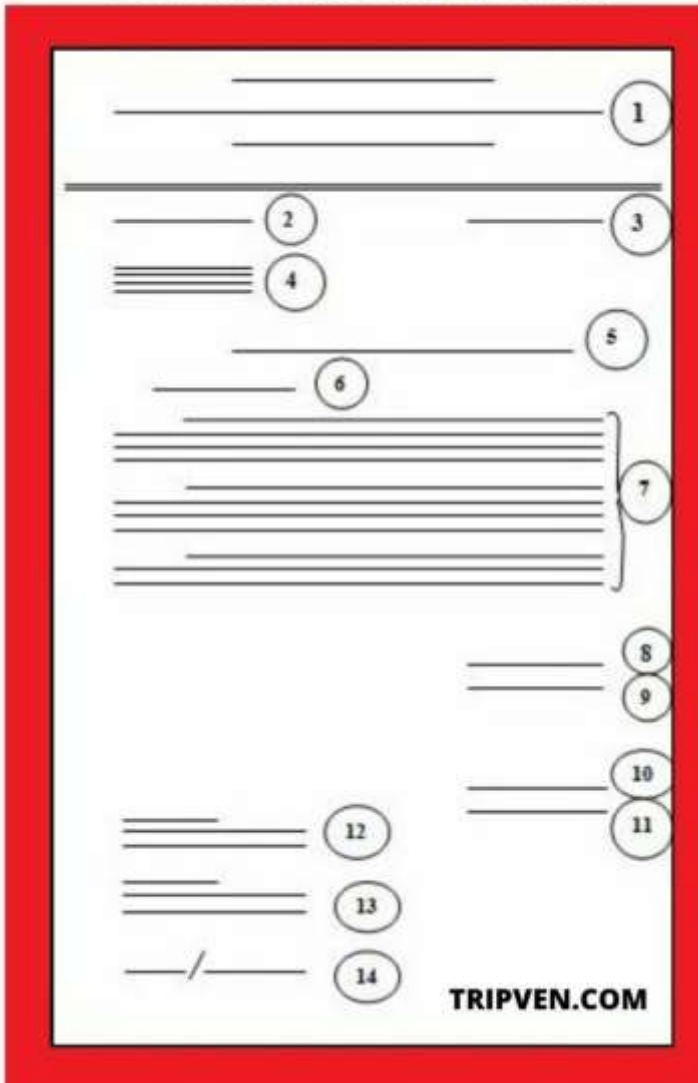
Gambar 6.1. Contoh Bentuk Lurus Penuh (*Full Block Style*)

2. Bentuk Setengah Lurus (*Semi Block Style*)

Bentuk semi block style merupakan bentuk surat dimana semua bagian surat, kecuali isi surat, diketik sama seperti bentuk lurus. Setiap akhir alinea baru diketik sesudah 5 ketukan (satu tab ke kanan) dari pasak garis pinggir kiri. Biasanya bentuk surat ini ada dalam surat undangan pernikahan. Simak gambar 6.2 pada bagian isi sebagai berikut:

- 1) Kepala Surat
- 2) Nomor Surat
- 3) Tanggal Surat
- 4) Alamat Tujuan
- 5) Hal / Kepentingan / Perihal
- 6) Salam Pembuka
- 7) Isi Surat
- 8) Salam Penutup
- 9) Nama Lembaga
- 10) Nama Tanda Tangan
- 11) Jabatan
- 12) Lampiran
- 13) Tembusan
- 14) Inisial Penulis

Bagan Surat Setengah Lurus (*Semi Block Style*)



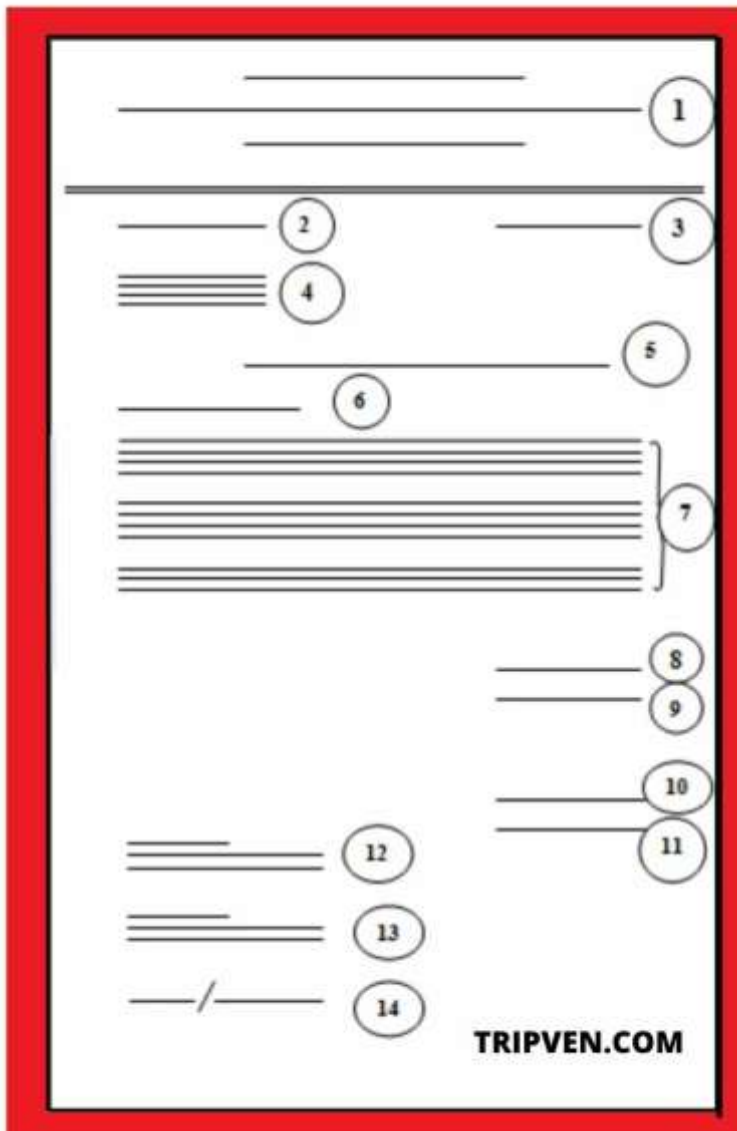
Gambar 6.2. Contoh Bentuk Setengah Lurus (*Semi Block Style*)

3. Bentuk Lurus (*Block Style*)

Bentuk block style bentuknya hampir sama dengan bentuk full block style yaitu nomor, alamat tujuan, salam pembuka, lampiran dan tembusan ditempatkan pada margin kiri, awal alinea dimulai dari margin kiri. Namun, untuk menulis bentuk block style ini terletak pada penempatan tanggal, ucapan penutup, nama penandatangan dan posisi penandatangan ditempatkan di sisi kanan surat. Surat ini biasanya dipakai untuk urusan birokrasi. Simak gambar 6.3 pada bagian isi sebagai berikut:

- 1) Kepala Surat
- 2) Nomor Surat
- 3) Tanggal Surat
- 4) Alamat Tujuan
- 5) Hal / Kepentingan / Perihal
- 6) Salam Pembuka
- 7) Isi Surat
- 8) Salam Penutup
- 9) Nama Lembaga yang mengeluarkan surat
- 10) Nama Tanda tangan
- 11) Jabatan Tanda tangan
- 12) Lampiran
- 13) Tembusan
- 14) Inisial pembuat surat dan pencatat

Bagan Surat Lurus (*Block Style*)



Gambar 6.3. Contoh Bentuk Lurus (*Block Style*)

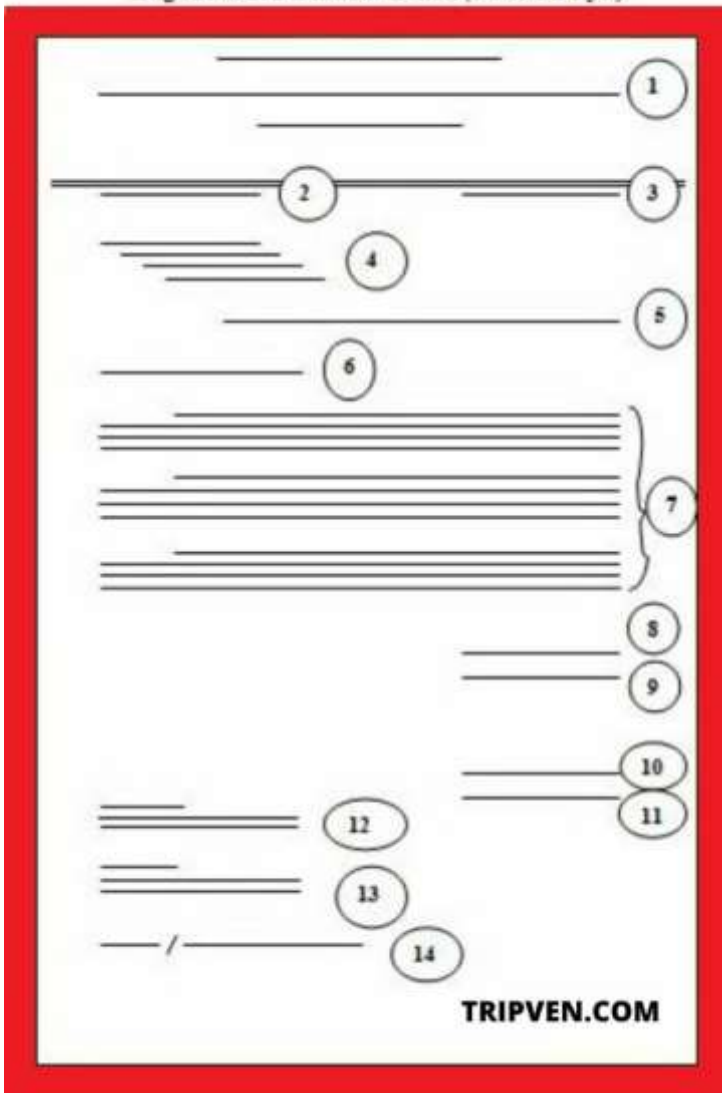
4. Bentuk Lekuk (*Indented Style*)

Bentuk surat ini hampir sama dengan bentuk setengah lurus. Penyusunan pada indent style ini memposisikan alamat tujuan diawali dari sebelah kiri, susunan kedua masuk lima spasi dari awal baris, pada baris berikutnya masuk lima spasi dari baris kedua dan seterusnya.

Sementara isi surat pada awal paragraf atau kalimat pertama akan ada indentasi atau penjorokan ke kanan seperti bentuk surat setengah lurus.. Simak gambar 6.4 pada bagian isi sebagai berikut:

- 1) Kepala Surat
- 2) Nomor Surat
- 3) Tanggal Surat
- 4) Alamat Tujuan
- 5) Hal / Kepentingan/ Perihal
- 6) Salam Pembuka
- 7) Isi Surat
- 8) Salam Penutup
- 9) Nama Lembaga
- 10) Nama Tanda tangan
- 11) Jabatan
- 12) Lampiran
- 13) Tembusan
- 14) Inisial Penulis

Bagan Surat Bertakuk / Lekuk (*Indented Style*)



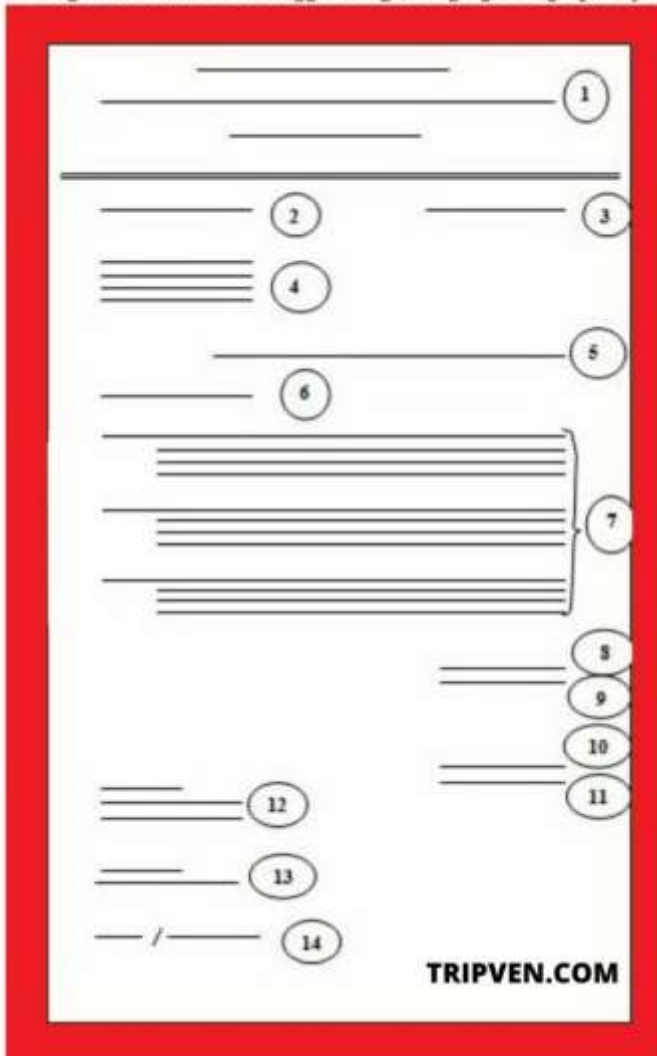
Gambar 6.4. Contoh Bentuk Lekuk (*Indented Style*)

5. Bentuk Alinea Menggantung (*Hanging Paragraph Style*)

Bentuk ini sangat persis dengan surat bentuk lurus, namun bentuk menggantung ini pada sisi pengetikan awal alinea dan alamat diawali pada sisi kiri. Sedangkan untuk baris alinea berikutnya akan masuk kedalam. Simak gambar 6.5 pada bagian isi sebagai berikut:

1. Kepala Surat
2. Nomor Surat
3. Tanggal Surat
4. Alamat Tujuan
5. Hal / Kepentingan / Perihal
6. Salam Pembuka
7. Isi Surat
8. Salam Penutup
9. Nama Organisasi
10. Nama Penandatanganan
11. Jabatan
12. Lampiran
13. Tembusan
14. Inisial Penulis

Bagan Surat Alinea Menggantung (*Hanging Paragraph Style*)



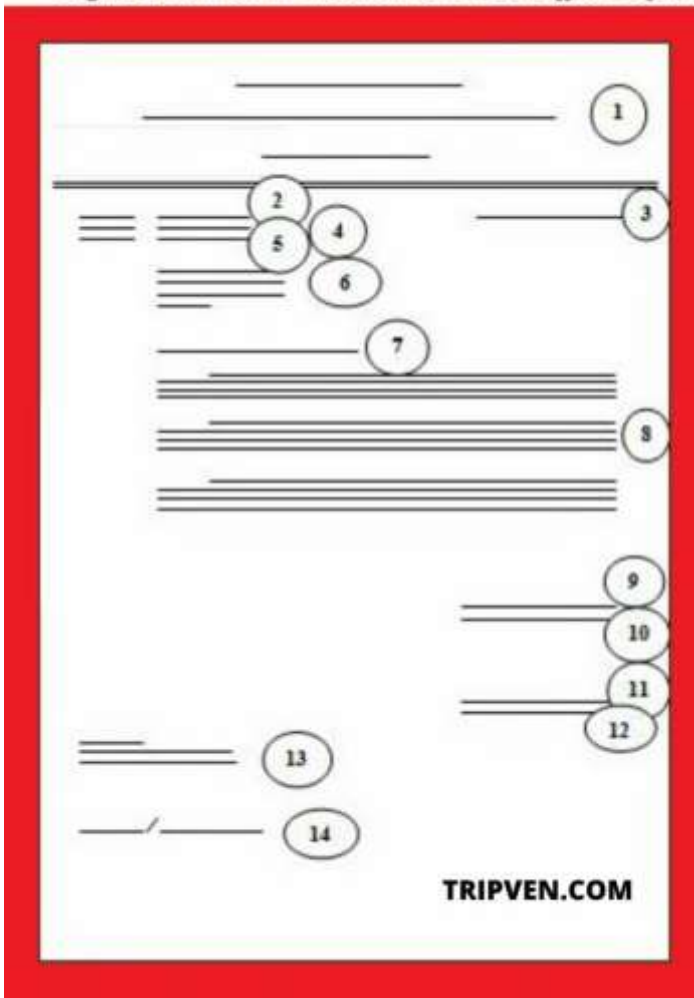
Gambar 6.5. Contoh Bentuk Alinea Menggantung (*Hanging Paragraph Style*)

6. Bentuk Resmi (*Official Style*)

Bentuk official atau surat resmi ini kerap kali digunakan oleh lembaga birokrasi sebagai penyusunan surat dinas. Struktur pengetikan surat resmi ini pada alamat berposisi di sebelah kanan, sementara di sebelah kiri terdapat perihal, lampiran dan nomor. Simak gambar 8.6 pada bagian isi sebagai berikut:

- 1) Kepala Surat
- 2) Nomor Surat
- 3) Tanggal Surat
- 4) Lampiran
- 5) Hal / Kepentingan / Perihal
- 6) Alamat tujuan
- 7) Salam pembuka
- 8) Isi surat
- 9) Salam penutup
- 10) Jabatan Tanda tangan
- 11) Nama penanda tangan
- 12) NIP/NIK/RRP
- 13) Tembusan
- 14) Inisial penulis

Bagan Bentuk Resmi Indonesia Baru (*New Official Style*)



Gambar 6.6. Contoh Bentuk Resmi (*Official Style*)

6.5 Ciri-ciri surat yang baik

Untuk menulis surat yang baik harus memenuhi banyak persyaratan dan kualitas. Surat yang baik harus faktual, sistematis, pendek, nonverbal, dengan tujuan awal yang jelas, lengkap isinya, sopan dan menarik secara fisik. Ciri-ciri surat yang baik adalah sebagai berikut:

- a. Ditulis dengan menarik dan disusun dengan jelas sesuai kaidah penulisan surat.
- b. Tidak mengandung kata atau frasa yang tidak perlu, tidak harus panjang, langsung dan mudah dipahami oleh pembaca.
- c. Selain itu penggunaan kata-kata yang digunakan harus jelas, tepat, sistematis, hemat dan sesuai tata bahasa Indonesia. Kesopanan, penilaian yang baik, dan faktor keahlian.
- d. Nada surat itu harus hormat, sopan dan tidak ada kesalahpahaman.
- e. Jangan menghina atau mempermalukan pembaca surat itu.
- f. Penulis surat harus menulis surat seakan berbicara melalui tulisan kepada pembaca surat.
- g. Tidak terlalu panjang. Surat harus praktis, estetik, mudah dipahami dan menghindari kesalahpahaman.

6.5 Korespondensi Dalam Manajemen Perkantoran

Korespondensi dalam kegiatan perkantoran diartikan sebagai teknik membuat surat dan berkomunikasi dengan surat. Pengertian surat adalah alat komunikasi tertulis yang berasal dari satu pihak dan ditujukan kepada pihak lain dengan tujuan menyampaikan informasi.

Suatu organisasi atau bisnis perlu membangun hubungan dengan organisasi atau bisnis lain agar bisnis dapat berjalan dengan baik dan lancar. Dalam upaya menjalin dan memelihara

hubungan tersebut, surat masih menempati posisi penting seiring dengan penggunaan alat komunikasi lainnya. Korespondensi bisnis pada dasarnya adalah cara lain untuk bertukar informasi dan data melalui korespondensi sebagai penunjang bisnis antara satu perusahaan dengan perusahaan lainnya. Kamus Besar Bahasa Indonesia mengatakan korespondensi berarti korespondensi. Orang yang berkomunikasi melalui surat disebut koresponden. Korespondensi bisnis adalah surat menyurat antara satu pihak dengan pihak lain, baik secara individu maupun lembaga yang terkait dengan dunia bisnis.

Untuk dapat menjalin kerjasama dengan pihak lain, perusahaan harus menjaga komunikasi yang baik. Pihak lain mendukung terjalinnya kerjasama yang baik. Beberapa studi tentang perdagangan internasional menjelaskan bahwa sekitar 80% komunikasi dan interaksi perusahaan ekspor-impor biasanya dilakukan melalui korespondensi (surat), terutama telex, fax dan terutama e-mail.

Sekilas, citra perusahaan hanya bisa diwakili oleh amplop atau kop surat. Oleh karena itu, desain amplop dan kop surat sebaiknya dibuat dengan template yang elegan dan tertata rapi pengetikan yang dapat memberikan informasi dasar tentang perusahaan. Terutama mereka yang dapat menunjukkan tingkat integritas dan itikad baik perusahaan.

Korespondensi dalam manajemen perkantoran adalah korespondensi yang dilakukan dalam kehidupan dalam sebuah organisasi dalam bentuk surat, catatan, agenda, penawaran atau laporan tahunan. Satu hal yang membedakan surat biasa dari surat perkantoran adalah tujuan penulisannya. Surat organisasi didasarkan pada gaya perusahaan tersebut seperti halnya kantor untuk keperluan bisnis dan bahasa yang digunakan. Surat adalah alat komunikasi tertulis, yang berasal dari satu pihak dan diterima oleh pihak lain untuk menyampaikan suatu pesan. Dengan

demikian, jelaslah bahwa surat sangat penting untuk kelancaran tujuan bisnis.

DAFTAR PUSTAKA

- Abdul. Jalaluddin Sayuti. 2013. Manajemen Kantor Praktis. Alfabeta: Bandung.
- Djuharie, S. O., Suherli, dan Komarudin, S. T. 2011. Surat-Menyurat Serba Guna Panduan Korespondensi Bahasa Indonesia. Bandung: Yrama Widya.
- Finoza, Lamuddin. 2018. Komposisi Bahasa Indonesia Untuk Mahasiswa Nonjurusan Bahasa. Jakarta: Diksi Insan Mulia 1993.
- Anis, Harisah. 2021. Bentuk-Bentuk Surat. [Www.tripven.com](http://www.tripven.com)
- Moekijat. 2008. Tata Laksana Kantor Manajemen Perkantoran. Bandung: Mandar Maju.
- Nuraeni, Nani. 2008. Panduan menjadi Sekretaris Profesional. Jakarta: Transmedia Pustaka.
- Purwanto, Djoko. 2008. Korespondensi Bisnis Modern. Surakarta: Erlangga.
- Sugiarto, Agus dan Wahyono, Teguh. 2005. Manajemen Kearsipan Modern. Yogyakarta: Gava Media
- Sutrisno dan Renaldi. 2014. Korespondensi Bisnis. Jakarta: Grafindo Persada.
- The Liang Gie. 2009. Administrasi Perkantoran Modern. Yogyakarta: Liberty.
- Priansa, Donni Juni dan Garnida, Agus. 2013. Manajemen perkantoran. Bandung: Penerbit Alfabeta.

BAB 7

PENATAAN ARSIP

Oleh Endang Kurniawati

7.1 Pendahuluan

Arsip disebut "*archiefs*" di Belanda, "*records*" di Inggris, dan "*records*" atau "*archives*" di Amerika Serikat. Semua kata ini memiliki arti yang sama, yaitu informasi tertulis atau catatan yang disimpan dalam kotak arsip atau laci arsip.

Kehidupan dan arsip dapat dipisahkan? Kapan dan di mana pertanyaan diajukan sangat berkaitan dengan jawabannya. Di masa lalu, orang tidak menggunakan catatan sebanyak yang mereka lakukan sekarang. Dengan keadaan yang terjadi di dunia saat ini, catatan sangat berguna untuk membuat orang tetap hidup. Arsip tidak bisa lepas dari perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi karena sangat erat kaitannya dengan komunikasi, yaitu proses pengiriman pesan informasi yang terekam.

Tujuan arsip dalam kehidupan adalah komunikasi, dan karena arsip merupakan bagian dari informasi, maka tidak akan ada komunikasi tanpa informasi. Namun seiring berjalannya waktu, cara berkomunikasi yang berbeda telah berubah sangat cepat dengan menggunakan alat sosial yang berbeda. Orang tidak hanya berbicara satu sama lain, tetapi mereka juga menulis, menggambar, dan merekam suara dan gambar. Arsip bukan hanya cara untuk berbagi informasi, tetapi juga cara untuk mendapatkannya.

Arsip adalah bagian terpenting dari suatu organisasi karena lokasinya dan kegunaannya. Karena itu, mereka adalah pusat utama organisasi dan harus ditangani sesuai aturan. Jika suatu organisasi tidak menangani arsipnya, mereka akan menumpuk di

setiap meja dan kemudian menjadi tumpukan di Gudang. Karena cara penyimpanannya, koleksi tersebut akan sulit ditemukan kembali, memakan waktu lama, bahkan bisa rusak atau hilang.

Arsip akan rusak jika tidak disimpan dengan rapi dan dibiarkan menumpuk di Gudang dalam waktu yang sangat lama. Saat suhu tidak bersih, kelembapan akan menyebabkan tumbuhnya jamur, ngengat, atau rayap yang akan merusak arsip. Jika arsip rusak secara harfiah, maka informasi di dalamnya juga akan rusak dan tidak dapat dibaca lagi.

7.2 Pengertian

Ada beberapa pengertian arsip baik menurut Undang - Undang dan beberapa para ahli :

- a. Menurut Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1971, arsip adalah “naskah yang dibuat dan diterima oleh badan swasta atau perseorangan, dalam bentuk apa pun, baik sendiri maupun bersama-sama, dalam rangka menyelenggarakan kehidupan berbangsa”.
Naskah yang dibuat dan diterima oleh organisasi negara dan instansi pemerintah dalam bentuk apapun, baik sendiri maupun kelompok, sebagai bagian dari pekerjaannya untuk pemerintah.
- b. Menurut Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam rangka menyelenggarakan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

- c. Menurut The Liang Gie pengertian arsip adalah :
Salah satu bagian dari pengarsipan dokumen adalah meletakkan kertas-kertas di tempat penyimpanan secara teratur, sesuai dengan sistem, susunan, dan rutinitas yang telah ditetapkan. Ini menjaga agar kertas tidak menjadi terlalu besar dan memudahkan untuk menemukan apa yang Anda butuhkan saat Anda membutuhkannya. menemukan kembali. Kebalikan dari pengarsipan adalah menemukan, yang artinya pengarsipan.
Sistem pengarsipan adalah serangkaian langkah teratur yang mengikuti seperangkat aturan untuk menyusun kertas yang berbeda sehingga dapat ditemukan dengan cepat saat dibutuhkan lagi.
- d. Menurut Lembaga Administrasi Negara (LAN) arsip adalah:
Arsip adalah semua kertas, file, manuskrip, foto, film, mikrofilm, rekaman suara, gambar, peta, bagan, dan dokumen lain yang dibuat atau diterima organisasi sebagai bukti tujuan, kebijakan, dan fungsinya. Dokumen-dokumen ini dapat dalam bentuk, bentuk, atau salinan apa pun, dan dapat dibuat dengan cara apa pun.
- e. Menurut Ricks (1992), arsip adalah segala jenis informasi tertulis atau terekam yang dibuat atau diterima oleh suatu kelompok sebagai bagian dari operasinya.
- f. Menurut Maulana pengertian arsip / kearsipan adalah :
Pengarsipan adalah suatu cara atau metode yang telah direncanakan dan digunakan untuk dapat menyimpan, memelihara arsip baik untuk perorangan maupun untuk umum dengan menggunakan indeks yang telah ditentukan. Biasanya untuk isian ini dapat digunakan lemari, laci lemari yang terbuat dari stainless steel atau kayu yang telah dikunci, jauh dari bahaya yang tidak diinginkan.

Dari apa yang telah kita pelajari sejauh ini, kita dapat memahami apa itu arsip dan mengapa arsip itu penting. Arsip merupakan hal penting pada Perkantoran Pemerintah, Badan Publik Milik Negara (BUMN), Badan Publik Milik Daerah (BUMD), Yayasan, Koperasi, perusahaan swasta, baik perusahaan besar (seperti perseroan terbatas) maupun perusahaan kecil (seperti CV), dan bahkan dalam kehidupan kita sendiri. Karena arsip adalah sumber informasi yang hebat, yang merupakan kebutuhan setiap perusahaan. Ada dua jenis informasi dalam media tertentu: informasi yang direkam dan informasi yang tidak direkam. Dari situlah kita mengetahui bahwa perpustakaan adalah tempat menyimpan informasi.

Sedarmayanti (2003, hlm. 19) mengatakan bahwa arsip merupakan sumber informasi yang dapat membantu pimpinan untuk membuat pilihan yang cepat dan tepat tentang suatu masalah. Sedarmayanti menjelaskan secara mendalam untuk apa arsip digunakan, yaitu:

- a. Cara utama bagi suatu organisasi untuk mengingat apa yang telah dilakukannya di masa lalu.
- b. Bahan atau bukti (bukti nyata).
- c. Alat dasar untuk merencanakan dan membuat keputusan.
- d. Barometer kegiatan organisasi, karena sebagian besar kegiatan membuat catatan.
- e. Materi tentang kegiatan ilmiah

7.3 Jenis Arsip

Dalam Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan disebutkan bahwa arsip adalah catatan kegiatan atau peristiwa yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi massa, dan perseorangan dalam rangka penyelenggaraan kemasyarakatan, kebangsaan, dan kehidupan bernegara. Rekaman ini bisa dalam berbagai bentuk dan media,

tergantung pada bagaimana teknologi informasi dan komunikasi telah berubah. Ada dua jenis arsip, berdasarkan cara kerjanya dan cara penggunaannya: arsip dinamis dan arsip standar. Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan langsung oleh pembuatnya dan disimpan untuk jangka waktu tertentu. Sedangkan arsip statis dibuat oleh pembuat arsip karena mempunyai nilai sejarah, telah berakhir, bersifat permanen, dan telah diperiksa oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau Lembaga Kearsipan baik langsung maupun tidak langsung. .

Catatan dinamis adalah yang langsung digunakan oleh orang yang membuatnya dan disimpan untuk jangka waktu tertentu. Sedangkan pengelolaan arsip dinamis adalah proses penanganan arsip dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis. Ini termasuk pembuatan, penggunaan, pemeliharaan, dan penyusutan arsip.

Pengelolaan arsip dinamis meliputi:

1. Arsip vital adalah arsip yang tidak dapat diubah dan tidak dapat diganti apabila rusak atau hilang. Kehadiran mereka diperlukan agar pembuat arsip tetap berjalan.
2. Arsip aktif adalah arsip yang sering atau sepanjang waktu digunakan.
3. File tidak aktif adalah file yang tidak digunakan sesering dulu.

Manajemen arsip dinamis dilakukan untuk memastikan bahwa arsip tersedia untuk tindakan dan dapat digunakan sebagai bukti kinerja dan akuntabilitas.

Agar file dinamis dikelola dengan baik dan efisien, orang yang membuatnya perlu membuat:

1. Tata naskah dinas, adalah aturan tentang jenis, bentuk, penyiapan, perlindungan, pengesahan, pendistribusian, dan sarana yang digunakan untuk komunikasi dinas.
2. Klasifikasi arsip, adalah cara menyusun arsip secara bertahap, berdasarkan bagaimana fungsi dan tugas instansi

dilaksanakan. Hasilnya kemudian dimasukkan ke dalam berbagai jenis unit informasi arsip.

3. Jadwal retensi arsip, dibuat berdasarkan aturan berapa lama arsip harus disimpan. Standar retensi arsip adalah aturan tentang berapa lama arsip harus disimpan untuk setiap urusan pemerintahan. Digunakan untuk membuat jadwal retensi arsip di setiap lembaga negara, pemerintah daerah, perguruan tinggi negeri, dan BUMN dan/atau BUMD.
4. Sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip, yang dibentuk untuk melindungi hak dan kewajiban orang yang membuat arsip dan masyarakat terhadap akses terhadap arsip. Sebagai sumber informasi, arsip harus mudah diakses oleh publik. Namun, untuk alasan keamanan dan untuk melindungi arsip yang sebenarnya, penting untuk menetapkan aturan tentang keamanan dan akses ke arsip dinamis.

Sistem kearsipan nasional menangani pengelolaan arsip dinamis pada lembaga negara, pemerintah daerah, perguruan tinggi negeri, dan BUMN dan/atau BUMD.

Dalam hal tujuan dan kegunaan arsip yang sangat strategis, penting untuk menatanya sedemikian rupa sehingga memudahkan mereka yang berhak menggunakannya untuk mendapatkan dan menggunakannya. Menata arsip yang baik berarti lebih dari sekedar membuat daftar arsip yang dapat diambil kembali. Itu juga berarti mengubah arsip menjadi informasi yang menunjukkan di mana mereka berada, apa yang mereka lakukan, dan siapa yang membuatnya.

Kendala dalam pengelolaan arsip adalah arsip yang dibuat kurang mendapat perhatian sebagaimana mestinya, sehingga arsip berantakan dan tidak tertata dengan baik. Ini terjadi karena:

- 1) Pemimpin tidak memperhatikan;
- 2) Kurangnya orang yang dapat menangani arsip, baik jumlah maupun kualitasnya;

- 3) Tidak ada cukup ruang untuk arsip dinamis dan statis.

7.4 Penataan Arsip Aktif

1. Penataan arsip aktif adalah menyusun informasi dan arsip aktif yang sebenarnya agar arsip dapat ditemukan. Memiliki catatan yang terorganisir dengan baik menunjukkan bahwa Anda dapat menjalankan berbagai hal dengan baik di masa lalu dan akan dapat melakukannya di masa mendatang. Tujuan dari pengelolaan arsip adalah untuk menata, menyimpan, dan menemukan arsip secara cepat dan benar, serta membantu pemusnahan arsip secara efisien dan efektif.
2. Alat – Alat Penataan Arsip Aktif
Alat yang digunakan untuk penataan arsip aktif, adalah sebagai berikut :
 - a. Folder adalah cara untuk menyimpan catatan sehingga semuanya dapat disimpan di tempat yang sama. Kode ditulis pada tab di folder. (yaitu sebagai cara membongkar arsip dan menentukan tempat menyimpan arsip). Kode digunakan untuk memberi tahu satu subjek dari yang lain, dan indeks (yang menggunakan judul file sebagai tanda file untuk memudahkan menemukan arsip) memberi tahu Anda di mana menemukan tab. Bergantung pada tata letaknya, tab vertikal bisa berada di atas atau di samping. Biasanya terdapat dua map besar dan satu map kecil: map besar untuk berkas kertas dan map kecil untuk kartu kendali atau kartu keterangan (Kepka ANRI No. 10/2010).
 - b. Partisi atau panduan adalah lembar partisi yang digunakan untuk mengatur file folder berdasarkan alfabet, angka, subjek, dan waktu. Terdiri dari subjek, sub-masalah, dan sub-sub-masalah sebagai panduan

tempat meletakkan file agar lebih mudah ditemukan. Ada dua jenis panduan, tergantung seberapa besar pembagian atau panduannya: panduan besar dan panduan kecil. Panduan hebat untuk menandai file sehingga dapat disatukan berdasarkan alfabet, angka, tema, dan waktu. Sedangkan panduan kecil adalah tanda untuk mengelompokkan kartu kontrol, yang juga disebut "kartu keterangan", juga digunakan sebagai panduan. Cara menggunakan panduan atau partisi, seperti:

- a. Diletakkan di antara satu set file arsip dan satu set file arsip lainnya di dalam laci kotak pengarsipan. Kode klasifikasi, indeks, dan masalah arsip dapat ditulis pada tab panduan.

- c. Kartu tunjuk silang adalah formulir yang digunakan untuk mengetahui di mana arsip yang dimiliki oleh lebih dari satu tempat penyimpanan disimpan.
- d. Lemari arsip adalah perabot dengan laci besar yang digunakan untuk menyimpan file secara vertikal. Sekitar 5.000 lembar kertas HVS dapat masuk ke dalam setiap laci kotak pengisian.
- e. Folder gantung adalah jenis folder yang memiliki tembaga di bagian atasnya sehingga dapat digantung di laci kotak arsip.
- f. Odner adalah peta besar dengan punggung 5 cm yang memiliki besi pengikat di dalamnya. Seringkali, perforator digunakan untuk melubangi arsip sebelum dimasukkan ke Odner.

3. Langkah Langkah Penataan Arsip Aktif

Di setiap unit pengolah arsip dilakukan penyimpanan atau pengelolaan arsip secara aktif. Pengelolaan arsip secara aktif dilakukan berdasarkan pola atau tema klasifikasi arsip.

ANRI (2009:27) mengatakan bahwa ada beberapa hal lagi yang dapat dilakukan untuk menyusun arsip hidup.

- a. Pemeriksaan dilakukan untuk mengetahui apakah arsip sudah penuh, bagaimana tampilannya, dan bagaimana keterkaitannya dengan arsip lain.
- b. penyortiran, yang dilakukan untuk memisahkan satu kelompok koleksi dari yang lain.
- c. Penentuan Indeks: Ini adalah proses mencari tahu nama jenis arsip atau kata kunci berdasarkan apa yang ada di arsip. Indeks terdiri dari nama orang, nama organisasi, nama daerah, nama objek, nomor, dan subjek atau masalah.
- d. Penetapan Kode : Hal ini dilakukan berdasarkan kelompok mata pelajaran, sub mata pelajaran, dan sub mata pelajaran berupa campuran huruf dan angka.
- e. Pelabelan, yang dilakukan secara berkala pada partisi bookmark, folder, dan peralatan lain yang digunakan untuk menyimpan arsip.
- f. Membuat Titik Silang: Ini digunakan untuk menautkan dua file yang memiliki informasi serupa. Lembar kartu penunjuk silang digunakan ketika: 1.) satu huruf memiliki dua masalah atau lebih, 2.) nama seseorang, tempat, atau organisasi telah berubah, atau 3.) surat tersebut memiliki lampiran yang bukan huruf, seperti gambar, buku, dll.
- g. Penempatan Arsip: Ini dilakukan berdasarkan lokasi atau kelompok subjek, atau Anda dapat memasukkan arsip ke dalam kotak dan memasukkannya ke dalam lemari arsip.
- h. Membuat daftar arsip langsung, yang mencakup daftar file dan daftar konten file. Biasanya daftar file memuat nomor file, nomor item arsip, kode klasifikasi, rincian tentang arsip, tanggal, jumlah, dan deskripsi.

Pengelolaan dan pengorganisasian arsip aktif mengarah pada tatanan fisik, pengetahuan tentang arsip, dan daftar arsip yang memudahkan untuk mencari dan mendapatkan arsip yang dibutuhkan. Arsip aktif perlu diarsipkan sebagai bagian dari penanganan dan pengorganisasian arsip. Pengajuan aktif arsip meliputi klasifikasi arsip, uraian informasi, waktu, jumlah, dan uraian. Isi berkas meliputi nomor berkas, nomor barang dalam arsip, kode klasifikasi, keterangan informasi dalam arsip, tanggal, jumlah, dan keterangan.

Untuk melakukan pengarsipan aktif, Anda perlu bersiap-siap dengan hal-hal berikut:

- a. Sarana dan prasarana pendukung (tempat dan alat)
 - b. Arsip yang akan diberkas,
4. Dalam melakukan proses penataan arsip aktif yang perlu dilakukan adalah :
- a. Siapkan alat dan bahan, seperti map, partisi, cross-point card, dan filing cabinet;
 - b. Menyiapkan arsip yang akan ditata dengan memeriksa kelengkapan fisik dan berkas arsip serta membuat indeks arsip;
 - c. Siapkan folder yang akan digunakan untuk meletakkan arsip sesuai tab yang ditandai dengan kode mata pelajaran/masalah untuk kode mata pelajaran utama di kiri atas, kemudian mata pelajaran sekunder di tengah atas, dan mata pelajaran tersier (jika mata pelajaran utama adalah tidak tersedia) di kanan atas.
 - d. Buat sekat, yaitu selembat kertas tebal berukuran 15,5 x 11 cm dan berfungsi sebagai penuntun antara satu kotak dengan kotak berikutnya. Bagian ini diatur dalam kotak kartu kendali dengan menuliskan subjek dan kode pada kartu.

- e. Bersiap untuk cross-pointing. Cross-pointing digunakan ketika file dalam satu arsip terkait dengan file di arsip lain tetapi disimpan di tempat yang berbeda. Ini karena file secara fisik berbeda dan tidak dapat digabungkan karena istilah yang berbeda memiliki subjek yang sama.
- f. Menempatkan file yang diarsipkan dalam folder. Arsip dengan kode yang sama dimasukkan ke dalam folder dalam urutan abjad berdasarkan terbitan, tahun, bulan, dan tanggal, jika indeks tanggal dimulai dari angka terbesar ke terkecil.

7.5 Penataan Arsip Inaktif

1. Penataan arsip Inaktif adalah arsip yang tidak digunakan sesering dulu. (UU No 43 Tahun 2009). Batasan berapa kali sebuah koleksi dapat digunakan dalam satu tahun sering digunakan sebagai ukuran seberapa sering koleksi tersebut dapat digunakan. Jika arsip setahun disebutkan lebih dari itu berkali-kali, berarti arsip tersebut masih digunakan. Sebaliknya, jika arsip satu tahun kurang dari jumlah tersebut, berarti tidak digunakan. Arsip yang sudah tidak terpakai biasanya disimpan di pusat arsip, yaitu bangunan yang dimaksudkan untuk menyimpan, mengelola, dan melayani arsip sebelum dimusnahkan.

Penataan Arsip Inaktif adalah proses penataan informasi dan fisik arsip inaktif untuk pengambilan arsip, dengan tujuan menyatukan informasi, menjaga keamanan informasi inaktif dan fisik arsip, serta mempermudah pengambilan dan penggunaan penilaian arsip.

2. Penyimpanan Arsip Inaktif adalah langkah-langkah pengelolaan arsip agar aman, terjaga, dan terjaga. Agar arsip inaktif tetap aman, terlindung, dan terpelihara

dengan baik, arsip tersebut harus disimpan secara fisik sesuai dengan aturan dasar sebagai berikut (Kepka ANRI No.3 Tahun 2000):

a. Murah

Karena peran dan frekuensi penggunaan penyimpanan arsip yang tidak aktif sudah turun, harganya pasti murah. Ruang penyimpanan arsip, baik dari segi lokasi, alat, maupun jumlah arsip yang menutupi biaya operasional, menjadi sangat penting terutama dalam hal pengelolaan arsip yang murah.

b. Luas

Ruang untuk menyimpan arsip yang tidak aktif harus cukup besar untuk menampung banyak arsip.

c. Aman

Perlindungan informasi fisik dan arsip dipertanyakan dalam hal arsip. Tempat penyimpanan arsip inaktif harus aman dari campur tangan manusia atau hewan yang tidak berwenang, serta dari gangguan alam seperti cuaca tropis.

d. Mudah diakses

Ini berarti dapat ditemukan kembali kapan pun dibutuhkan. Oleh karena itu, penyimpanan arsip inaktif harus memastikan bahwa arsip dapat dilihat dengan cepat, akurat, aman, dan murah. Selain itu, sistem penemuan arsip harus selalu dibuat agar arsip yang tersimpan dapat ditemukan dengan cepat dan tepat.

3. Penataan Arsip Inaktif

Unit kearsipan menyusun arsip-arsip yang tidak aktif berdasarkan asas permulaan dan asas aturan asal. Hal itu dilakukan dengan cara menata arsip secara fisik, mengolah informasi tentang arsip, dan membuat daftar arsip yang tidak aktif. Sejarawan bertugas menata arsip inaktif dan

membuat daftar arsip inaktif yang perlu disimpan kurang dari 10 tahun. Ini adalah tugas kepala unit kearsipan. Arsiparis bertugas menertibkan arsip inaktif dan membuat daftar arsip inaktif yang perlu disimpan minimal 10 tahun. Hal ini dilakukan oleh unit kearsipan pada tingkat organisasi kearsipan.

Perka ANRI No. 26 Tahun 2011 menyebutkan bahwa langkah-langkah yang harus dilakukan untuk menertibkan arsip inaktif pada Unit arsip adalah sebagai berikut:

a. Pemeriksaan.

Perlu dilakukan untuk mengetahui apakah arsip benar-benar tidak aktif berdasarkan jadwal retensi arsip, melihat bagaimana arsip secara fisik, dan mengetahui cara memastikan setiap kelompok arsip penuh. Pemeriksaan arsip yang sebenarnya juga harus dilakukan dalam bentuk lembaran (untuk arsip tekstual), dan jika ada arsip yang rusak, maka harus segera diperbaiki.

b. Pendeskripsian.

Kelompok arsip digunakan untuk mendeskripsikannya. Jika ada arsip dari satu unit kearsipan yang juga ada di unit kearsipan lainnya, biasanya tindakan ini akan berujung pada titik silang.

c. Penataan Arsip dalam boks.

Pada saat penataan arsip di dalam box masih berfungsi, maka harus memperhatikan penataan arsip. Akan lebih baik jika setiap kotak arsip hanya menampung satu set file atau set file yang sangat dekat yang semuanya memiliki penyimpanan yang sama. Jika sebuah kotak arsip memiliki lebih dari satu kelompok arsip, maka akan sulit untuk membuangnya ketika arsip tersebut sudah tidak berguna lagi.

d. Penomoran Boks.

Kotak arsip diberi nomor dan/atau kode sesuai kebutuhan, berdasarkan nomor urut dan/atau kode serta nomor tempat penyimpanan bila diperlukan, sedangkan sistem penomoran kotak arsip sangat tergantung pada ruangan dan perangkat penyimpanan. (rak). Jika suatu ruang penyimpanan arsip memiliki lebih dari satu rak arsip, maka setiap rak juga harus memiliki kode. Misalnya kotak arsip berkode 10.10.10, berarti disimpan di ruang 10, di rak 10, dan kotak nomor 10.

e. Penataan boks dalam rak arsip.

Cara kotak diberi nomor sangat berkaitan dengan bagaimana kotak itu diletakkan di rak file. Meletakkan kotak pada setiap rak perlu dilakukan dengan hati-hati, mudah, dan cepat. Misalnya, meletakkan kotak file dengan nomor paling sedikit di kiri atas rak file, lalu ke kanan, ke bawah, bisa dilanjutkan dari sisi kiri atau kanan rak, lalu ke bawah lagi, dan seterusnya. .

f. Penyusunan daftar arsip inaktif

Daftar arsip yang tidak aktif sekurang-kurangnya memuat nama pembuat arsip, nomor arsip, kode klasifikasi, golongan dan uraian arsip, tahun, nomor kotak, daftar pustaka, dan ringkasan.

5. Penyusunan Penataan Arsip Inaktif

Perkiraan apa yang perlu dilakukan untuk pengelolaan arsip, seperti peralatan dan perlengkapan, harga, tenaga kerja, dan waktu penataan, merupakan bagian dari pembuatan rencana penataan arsip. (ANRI: Modul Akuisisi Arsip, 2012:12-24).

Peralatan dan Perlengkapan adalah alat dan hal-hal lain yang diperlukan untuk menyiapkan arsip, seperti:

- a) Alat dan perlengkapan yang diperlukan untuk menata arsip, seperti kertas HVS, pulpen, spidol, cutter, stapler, klip, pensil, penghapus pensil, papan tulis jika diperlukan, dan typex untuk membuang pulpen.
- b) Rak arsip



c) Boks arsip



- d) Folder
- e) Label boks
- f) Kartu deskripsi
- g) Masker, tali rafia, dsb

Jadi, jumlah record digunakan untuk mengetahui berapa banyak alat dan perlengkapan yang dibutuhkan untuk pengelolaan arsip.

Prinsip asal dan prinsip aturan asli digunakan untuk mengelola dan mengatur file yang tidak lagi digunakan. Pada unit kearsipan, arsip yang tidak terpakai dikelola dan ditertibkan dengan melakukan hal-hal seperti menertibkan secara fisik, mengolah informasi tentang arsip, dan membuat daftar arsip. Pada daftar arsip tidak aktif terdapat informasi tentang pembuat arsip, unit pengolah, nomor arsip, kode klasifikasi, keterangan informasi arsip, tingkat pertumbuhan, jumlah, berapa lama akan disimpan, dan deskripsi. Tim kearsipan bertugas menertibkan arsip-arsip yang tidak aktif dan membuat daftar arsip-arsip tersebut.

Langkah-langkah yang terlibat dalam mengatur dan mengelola arsip menganggur adalah sebagai berikut:

- a. Saat menyortir arsip, langkah pertama adalah memisahkan arsip dari hal-hal yang bukan arsip dan dari arsip yang terlalu banyak digandakan. Non-arsip bisa berupa formulir kosong dan celah, pemesan, sampul, dll. Barang ini tidak termasuk dalam koleksi, sehingga bisa dibuang begitu saja.
- b. Pemberkasan/pengelompokan arsip.
Pengajuan dapat dilakukan dengan menggunakan asas asal, tetapi jika ada masalah dapat dilakukan dengan asas asal sehingga pemilahan dan pengelompokan dapat dilakukan berdasarkan deret (kemiripan jenis), rubrik (kemiripan masalah), dan berkas (kemiripan urusan/kegiatan).
- c. Deskripsi adalah proses menuliskan pada kartu keterangan informasi apa saja yang ada di setiap file arsip. Ukuran kartu adalah 10 x 15 cm. Pada kartu keterangan terdapat informasi tentang bentuk tajuk rencana, keterangan arsip atau surat, tingkat perkembangan, tanggal, dan bentuk luar.
- d. Membuat rencana pengelompokan arsip. Membuat sistem pengelompokan arsip, yaitu membuat klasifikasi masalah yang akan digunakan sebagai titik awal pembuatan kartu deskripsi. Susunan ini dapat didasarkan pada pola klasifikasi, kerangka organisasi, tugas, atau gabungan dari ketiganya.
- e. Manuver kartu deskripsi adalah sekumpulan kartu deskripsi yang disatukan berdasarkan cara penyimpanannya di perpustakaan.
- f. Memberikan kartu deskripsi nomor tetap. Dengan kata lain, ini memberi kartu deskripsi nomor tetap. Nomor seri adalah nomor yang digunakan untuk menyimpan file.
- g. Manipulasi file adalah proses penggabungan file arsip yang memiliki masalah yang sama dan diatur sesuai rencana.
- h. Buatlah folder untuk file-file tersebut. Setelah file selesai dirakit, mereka dimasukkan ke dalam folder dan diberi kode masalah dan nomor seri untuk arsip.

Saya. Membungkus arsip. Kissing paper digunakan untuk membungkus file yang telah dimasukkan ke dalam kotak.

- i. Menempatkan folder di dalam kotak dan memberi label di atasnya. Folder arsip dimasukkan ke dalam kotak setelah dibungkus. Kotak berkas kemudian diberi nomor sesuai dengan nomor urut, dan penghitungan dimulai dari 1 untuk setiap mata pelajaran. (satu). Setiap kotak hanya memiliki satu jenis (satu kode) dari tahun yang sama. Kotak tidak boleh terlalu penuh dengan arsip; setidaknya harus ada jarak 2 cm di antara keduanya. Ini membuatnya lebih mudah untuk menambah dan menghapus arsip bila diperlukan. Langkah selanjutnya adalah meletakkan kotak-kotak itu berjajar di rak dengan nomor kecil di sebelah kiri. Setiap baris harus memiliki jumlah kotak yang sama agar lebih mudah ditemukan.
- j. Buat daftar file dan isinya. Daftar arsip dibuat agar file dapat ditemukan. Ada dua cara untuk mendapatkan file melalui pengambilan: metode pengambilan langsung dan metode pengambilan tidak langsung. Gunakan metode penemuan langsung jika file Anda disusun berdasarkan huruf dan tema. Metode penemuan tidak langsung digunakan oleh sistem pengarsipan geografis dan numerik yang digunakan untuk menemukannya. Metode penemuan tidak langsung digunakan untuk melindungi privasi informasi yang diarsipkan sehingga arsip yang disimpan dalam kotak dapat ditemukan dengan menggunakan nomor kotak, yang dapat dicari di daftar arsip.

Tujuan akhir pengorganisasian dan penanganan arsip yang tidak aktif adalah untuk menyingkirkannya. Hal ini sejalan dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Pasal 47 Ayat 2 yang menyebutkan bahwa lembaga negara, pemerintah daerah, perguruan tinggi negeri, BUMN, dan/atau BUMD harus

memperhatikan kepentingan masyarakat yang membuat arsip juga. sebagai kepentingan masyarakat, bangsa, dan negara ketika menyingkirkannya.

Jika catatan tidak disimpan dengan baik, catatan dapat menjadi ramai, kotor, dan tidak nyaman, yang dapat merusak kinerja baik karyawan maupun institusi. Selain itu, jika arsip tidak disortir dengan baik, sulit dan memakan waktu lama untuk menemukan surat atau arsip, yang dapat memperlambat proses pengambilan keputusan, meminta pertanggungjawaban orang, dan melakukan hal-hal lain yang perlu segera dilakukan. Arsip yang dikelola dan ditata dengan baik sesuai aturan akan menjadi sumber informasi dan komunikasi, sumber sejarah, dan sumber pertanggungjawaban. Artinya, arsip tidak lagi dilihat sebagai benda yang hanya dibundel/diarsipkan dan disimpan, melainkan sebagai sumber kekayaan yang patut dan perlu disimpan bagi masyarakat modern.

DAFTAR PUSTAKA

- Arsip Nasional Republik Indonesia. 2002. *Manajemen Arsip Dinamis*. Jakarta: ANRI.
- Arsip Nasional Republik Indonesia. 2009. Penyusutan Arsip. Jakarta: ANRI.
- Arsip Nasional Republik Indonesia. 2009. *Manajemen Arsip Inaktif*. Jakarta : ANRI
- Arsip UGM. 2011. *Panduan Tata Kelola Arsip Inaktif*. Yogyakarta: Arsip UGM.
- Bambang Parjono Widodo Tarigan. 2012. Akuisisi Arsip. Bahan Pendidikan dan Latihan Pengelolaan Arsip Dinamis. Bogor, 30 April – 5 Mei 2012.
- Basuki, Sulistyono. 2003. *Manajemen Arsip Dinamis, Pengantar Memahami dan Mengelola Informasi dan Dokumen*. Jakarta: PT. Gramedia Pustaka Utama.
- Dhani Sugiharto. 2012. *Pengelolaan Arsip Media Baru*. Jakarta : ANRI.
- M. Imam Mulyantono. 2012. *Pengantar Kearsipan. Bahan Pendidikan dan Latihan Pengelolaan Arsip Dinamis*. Bogor, 30 April-5 Mei 2012.
- Sedarmayanti. 2003. *Tata Kearsipan dengan Memanfaatkan Teknologi Modern*. Bandung :Mandar Maju.
- Undang – Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang *Sistem Kearsipan Nasional*.

BAB 8

PEMANFAATAN TEKNOLOGI INFORMASI DALAM MANAJEMEN KANTOR

Oleh Alexander Waworuntu

8.1 Pendahuluan

Pada awalnya, TI memainkan peran minimal dalam manajemen kantor. Tugas-tugas kantor sebagian besar bersifat manual dan berbasis kertas, dengan bantuan terbatas dari alat teknologi. Mesin tik dan mesin penambah adalah alat utama yang digunakan untuk pembuatan dokumen dan akuntansi. Seiring kemajuan teknologi, pengenalan komputer mainframe dan sistem pemrosesan data memberi organisasi kemampuan untuk menyimpan dan memproses data dalam skala yang lebih besar. Namun, sistem ini mahal dan rumit, membuatnya hanya dapat diakses oleh perusahaan besar dengan sumber daya yang besar.

Tahun 1980-an dan 1990-an menandai munculnya komputer pribadi (PC) dan jaringan area lokal (LAN), yang merevolusi cara kantor berfungsi. PC memungkinkan karyawan untuk mengakses dan memproses data di stasiun kerja mereka, sehingga meningkatkan produktivitas dan efisiensi. Perangkat lunak pengolah kata, spreadsheet, dan sistem manajemen basis data menjadi alat integral untuk pembuatan dokumen, penyimpanan data, dan analisis. LAN memungkinkan koneksi beberapa PC dalam satu kantor, memfasilitasi komunikasi tanpa batas dan berbagi file di antara karyawan (Campbell-Kelly *et al.*, 1997). Interkonektivitas ini mengubah lingkungan kantor, meningkatkan kolaborasi, dan merampingkan alur kerja kantor.

Munculnya Internet pada akhir 1990-an dan awal 2000-an (Leiner *et al.*, 2009) semakin mempercepat integrasi TI dalam manajemen kantor. Koneksi internet berkecepatan tinggi memungkinkan organisasi untuk berbagi dan mengakses data dan sumber daya secara global, mendobrak hambatan geografis dan mendorong era baru kolaborasi. Email menjadi mode komunikasi utama, sementara World Wide Web memungkinkan pembuatan intranet perusahaan untuk komunikasi internal yang aman dan berbagi pengetahuan.

Munculnya layanan komputasi awan pada pertengahan tahun 2000-an sekali lagi mengubah lanskap TI dalam manajemen kantor. Aplikasi berbasis cloud dan solusi penyimpanan memungkinkan bisnis untuk mengakses dan menyimpan data dengan aman dan hemat biaya, tanpa memerlukan server dan infrastruktur di tempat yang mahal. Pergeseran ini juga mempromosikan penerapan platform perangkat lunak sebagai layanan (SaaS) untuk berbagai fungsi kantor, termasuk manajemen proyek, manajemen hubungan pelanggan, dan manajemen sumber daya manusia.

Proliferasi smartphone, tablet, dan perangkat seluler lainnya telah memainkan peran penting dalam tahap evolusi TI terbaru dalam manajemen kantor. Teknologi seluler telah memfasilitasi munculnya pekerjaan jarak jauh, memberi karyawan alat dan konektivitas yang diperlukan untuk melakukan tugas mereka dari lokasi mana pun. Fleksibilitas ini telah meningkatkan kepuasan dan produktivitas karyawan, serta mengurangi biaya overhead untuk bisnis.

Selain itu, aplikasi seluler telah meningkatkan kemampuan perangkat lunak perkantoran tradisional, memungkinkan kolaborasi waktu nyata, akses file, dan komunikasi. Integrasi teknologi seluler juga telah memunculkan alat manajemen kantor baru, seperti asisten virtual dan sistem manajemen perangkat seluler, yang semakin merampingkan proses dan alur kerja kantor.

8.2 Aplikasi TI dalam Manajemen Perkantoran

Aplikasi TI yang luas dalam manajemen kantor telah secara signifikan mengubah cara bisnis dan organisasi beroperasi, meningkatkan efisiensi dan efektivitas secara keseluruhan. Berbagai jenis aplikasi TI telah menjadi komponen integral dari manajemen kantor modern, antara lain alat komunikasi dan kolaborasi, manajemen dan penyimpanan dokumen, alat manajemen waktu dan produktivitas, sistem manajemen hubungan pelanggan (CRM), dan sumber daya manusia (SDM) (Bohn, 2017).

8.2.1 Aplikasi Komunikasi dan Kolaborasi

Komunikasi dan kolaborasi yang efektif adalah aspek mendasar dari manajemen kantor yang sukses. Dengan kemajuan teknologi informasi, berbagai alat dan aplikasi telah muncul, memungkinkan organisasi untuk berkomunikasi, berbagi informasi, dan bekerja sama dengan lebih efisien. Berbagai aplikasi ini memainkan peran penting dalam meningkatkan produktivitas, mendorong inovasi, dan memastikan pengambilan keputusan tepat waktu.

1. Email

Email telah menjadi landasan komunikasi di kantor modern. Ini memungkinkan karyawan untuk bertukar pesan dan dokumen dengan cepat dan efisien, baik di dalam organisasi maupun dengan pihak eksternal. Email memungkinkan komunikasi asinkron, memungkinkan anggota tim di zona waktu atau lokasi yang berbeda untuk berkolaborasi secara efektif. Selain itu, email menyediakan catatan korespondensi tertulis, yang dapat sangat berharga untuk melacak kemajuan, mengelola proyek, dan menangani potensi perselisihan atau kesalahpahaman. Integrasi klien email dengan aplikasi kantor lainnya, seperti kalender dan alat manajemen tugas, semakin meningkatkan produktivitas dan merampingkan alur kerja kantor.

2. Aplikasi Pesan Instan dan Obrolan

Pesan instan (IM) dan aplikasi obrolan memberikan kemampuan komunikasi waktu nyata, mempromosikan pertukaran cepat dan informal di antara anggota tim. Alat ini memungkinkan karyawan untuk mengajukan pertanyaan, berbagi pembaruan, dan berkolaborasi dalam tugas tanpa perlu rangkaian email atau rapat yang panjang. Aplikasi IM dan obrolan sering kali mendukung obrolan dan saluran grup, memungkinkan diskusi terfokus dan kolaborasi pada proyek atau topik tertentu. Beberapa aplikasi obrolan tingkat lanjut juga menawarkan fitur seperti berbagi file, berbagi layar, dan integrasi dengan alat kantor lainnya, memfasilitasi berbagi informasi dan kolaborasi tanpa hambatan.

3. Konferensi video

Konferensi video telah menjadi alat penting untuk menghubungkan karyawan yang tersebar secara geografis atau bekerja dari jarak jauh. Ini memungkinkan komunikasi dan kolaborasi tatap muka, memberikan pengalaman yang lebih pribadi dan menarik daripada email atau pesan instan saja. Konferensi video memungkinkan untuk berbagi ide, materi visual, dan presentasi secara real-time, membuatnya sangat berguna untuk sesi curah pendapat, rapat proyek, dan acara pelatihan. Dengan munculnya lingkungan kerja jarak jauh dan hybrid, konferensi video menjadi semakin penting untuk menjaga kohesi tim dan memastikan kolaborasi yang efektif, bahkan saat karyawan tidak hadir secara fisik di kantor.

4. Perangkat Lunak Manajemen Proyek dan Kolaborasi Tim

Perangkat lunak manajemen proyek dan kolaborasi tim menyediakan platform terpusat untuk merencanakan, melacak, dan melaksanakan proyek. Alat-alat ini membantu tim untuk menentukan tujuan proyek, menetapkan tugas, menetapkan tenggat waktu, dan memantau kemajuan. Mereka

juga memfasilitasi komunikasi dan kolaborasi di antara anggota tim, memastikan bahwa setiap orang berada di halaman yang sama dan bekerja menuju tujuan bersama. Beberapa alat manajemen proyek populer menawarkan fitur seperti bagan Gantt, pelacakan waktu, berbagi file, dan ketergantungan tugas, yang memungkinkan tim mengelola proyek kompleks dengan lebih efektif. Selain itu, banyak dari alat ini dapat diintegrasikan dengan aplikasi kantor lainnya, seperti klien email, solusi penyimpanan file, dan alat komunikasi, menciptakan lingkungan kerja yang lancar dan efisien.

Pemanfaatan berbagai alat komunikasi dan kolaborasi dalam manajemen kantor telah secara signifikan meningkatkan cara tim bekerja sama dan mencapai tujuan mereka. Alat-alat ini, termasuk email, pesan instan, konferensi video, dan perangkat lunak manajemen proyek, telah memungkinkan organisasi mengatasi hambatan geografis, merampingkan alur kerja, dan meningkatkan produktivitas. Seiring dengan perkembangan teknologi, diharapkan alat-alat ini akan menjadi lebih canggih, menawarkan fitur dan kemampuan baru yang akan semakin merevolusi manajemen dan kolaborasi kantor.

8.2.2 Penyimpanan dan Manajemen Dokumen

Manajemen dan penyimpanan dokumen yang efisien sangat penting untuk semua ukuran organisasi, memastikan bahwa informasi penting mudah diakses, aman, dan tertata dengan baik. Integrasi TI dalam manajemen kantor telah merevolusi cara bisnis menangani dokumen, menyediakan alat dan solusi canggih yang merampingkan proses, mengurangi kesalahan, dan mendorong kolaborasi.

1. Sistem Pengarsipan Elektronik

Sistem pengarsipan elektronik telah mengubah cara organisasi menyimpan dan mengelola dokumen, menggantikan sistem berbasis kertas tradisional dengan alternatif digital. Sistem ini memungkinkan bisnis untuk mengatur, menyimpan, dan mengambil dokumen elektronik dengan cara yang terstruktur dan mudah digunakan. Sistem pengarsipan elektronik menawarkan banyak keuntungan dibandingkan sistem berbasis kertas, seperti meningkatkan kemampuan pencarian, mengurangi kebutuhan ruang penyimpanan, dan meminimalkan risiko kerusakan atau kehilangan. Selain itu, dokumen digital dapat dengan mudah dicadangkan dan dilindungi dari bencana atau pelanggaran keamanan, memastikan bahwa informasi bisnis penting tetap aman dan dapat diakses.

2. Solusi Penyimpanan Awan

Solusi penyimpanan cloud telah muncul sebagai opsi populer untuk manajemen dan penyimpanan dokumen, memungkinkan organisasi untuk menyimpan file mereka dengan aman di server jarak jauh, bukan di perangkat keras lokal. Penyimpanan cloud menawarkan beberapa manfaat, termasuk skalabilitas, penghematan biaya, dan kemudahan akses. Saat bisnis tumbuh dan menghasilkan lebih banyak data, penyimpanan cloud dapat dengan mudah diperluas untuk mengakomodasi peningkatan kebutuhan penyimpanan, tanpa perlu peningkatan perangkat keras yang mahal. Selain itu, solusi penyimpanan cloud seringkali memberikan enkripsi data dan tindakan keamanan yang kuat, melindungi informasi sensitif dari akses tidak sah dan ancaman dunia maya.

Salah satu keunggulan utama penyimpanan cloud adalah kemampuan untuk mengakses dokumen dari lokasi dan perangkat mana pun dengan koneksi internet. Fitur ini sangat berguna untuk tim jarak jauh dan terdistribusi, karena

memungkinkan karyawan berkolaborasi dalam dokumen secara real-time, terlepas dari lokasi fisik mereka. Peningkatan aksesibilitas dan kolaborasi ini telah menghasilkan peningkatan efisiensi dan produktivitas di banyak organisasi.

3. Kontrol Versi dan Kolaborasi pada Dokumen

Kolaborasi dokumen yang efektif sangat penting untuk menjaga konsistensi, akurasi, dan efisiensi dalam manajemen kantor. Integrasi TI dalam manajemen dokumen telah memperkenalkan sistem kontrol versi yang canggih, yang memungkinkan banyak pengguna mengerjakan satu dokumen secara bersamaan, tanpa risiko menimpa pekerjaan satu sama lain. Sistem kontrol versi melacak perubahan yang dibuat pada dokumen, memungkinkan pengguna untuk membandingkan versi yang berbeda, mengidentifikasi modifikasi, dan, jika perlu, kembali ke versi sebelumnya.

Sistem ini juga mempromosikan kolaborasi dengan menyediakan fitur seperti pengeditan, komentar, dan saran secara real-time, memungkinkan anggota tim untuk bekerja sama dengan mulus dan memberikan umpan balik langsung di dalam dokumen. Dengan merampingkan proses peninjauan dan pengeditan, sistem kontrol versi membantu mengurangi kesalahan, menghemat waktu, dan memastikan bahwa versi final dokumen akurat dan konsisten.

Kemajuan dalam manajemen dokumen dan teknologi penyimpanan telah meningkatkan secara signifikan cara organisasi menangani dokumen dan informasi mereka. Penerapan sistem pengarsipan elektronik, solusi penyimpanan cloud, dan sistem kontrol versi telah meningkatkan efisiensi, meningkatkan kolaborasi, dan meningkatkan keamanan dalam manajemen kantor. Karena bisnis terus menghasilkan lebih banyak data dan mengandalkan dokumen digital untuk operasi sehari-hari mereka, pentingnya manajemen dokumen dan solusi penyimpanan yang efektif akan terus tumbuh.

8.2.3 Manajemen Waktu dan Produktivitas

Manajemen waktu dan produktivitas yang efektif sangat penting untuk keberhasilan organisasi mana pun. Dengan integrasi TI dalam manajemen kantor, berbagai alat dan aplikasi telah muncul, memungkinkan karyawan merencanakan, memprioritaskan, dan melacak pekerjaan mereka dengan lebih efisien. Dengan memanfaatkan alat ini, organisasi dapat meningkatkan produktivitas secara keseluruhan, mengurangi stres, dan menumbuhkan lingkungan kerja yang lebih terorganisir dan fokus.

1. Aplikasi Kalender dan Penjadwalan

Aplikasi kalender dan penjadwalan telah menjadi alat yang sangat diperlukan untuk manajemen waktu dan produktivitas di lingkungan kantor modern. Aplikasi ini memungkinkan karyawan untuk menjadwalkan janji temu, rapat, dan tenggat waktu, serta mengatur pengingat dan pemberitahuan untuk acara mendatang. Dengan memberikan gambaran visual yang jelas tentang tugas dan komitmen, perangkat lunak kalender membantu individu merencanakan waktu mereka secara efektif dan menghindari konflik atau pemesanan ganda.

Banyak aplikasi kalender juga menawarkan fitur seperti kalender bersama, memungkinkan anggota tim mengoordinasikan jadwal dan merencanakan acara kolaboratif dengan lebih mudah. Visibilitas yang ditingkatkan ini mendorong komunikasi yang lebih baik dan mengurangi risiko kesalahpahaman atau kesalahan penjadwalan. Selain itu, perangkat lunak kalender sering kali terintegrasi dengan alat kantor lainnya, seperti klien email dan sistem manajemen proyek, menciptakan lingkungan kerja yang lancar dan efisien.

2. Aplikasi Task dan To-Do List

Aplikasi tugas (*Task*) dan daftar tugas (*To-Do List*) menyediakan cara yang sederhana namun ampuh bagi

individu untuk mengatur dan memprioritaskan pekerjaan mereka. Alat-alat ini memungkinkan pengguna untuk membuat daftar tugas, menetapkan tenggat waktu, dan melacak kemajuan, membantu memastikan tidak ada yang gagal. Dengan memecah proyek besar menjadi tugas yang lebih kecil dan dapat dikelola, karyawan dapat tetap fokus dan mempertahankan momentum, yang pada akhirnya meningkatkan produktivitas mereka secara keseluruhan.

Banyak aplikasi manajemen tugas juga mendukung fitur seperti tag, kategori, dan filter, yang memungkinkan pengguna mengurutkan dan memprioritaskan tugas berdasarkan kepentingan, urgensi, atau kriteria lainnya. Beberapa alat canggih bahkan menawarkan fitur kolaborasi, memungkinkan anggota tim untuk saling menugaskan tugas, berbagi pembaruan, dan melacak kemajuan secara kolektif.

3. Aplikasi Pelacakan Waktu dan Timesheet

Pelacakan waktu dan aplikasi *timesheet* adalah alat yang berharga bagi karyawan dan manajer, memberikan wawasan tentang bagaimana waktu dihabiskan dan di mana perbaikan dapat dilakukan. Aplikasi ini memungkinkan pengguna mencatat waktu yang mereka habiskan untuk berbagai tugas dan proyek, menghasilkan laporan terperinci yang dapat digunakan untuk evaluasi kinerja, alokasi sumber daya, dan tujuan penagihan.

Bagi karyawan, alat pelacakan waktu dapat membantu mengidentifikasi inefisiensi, gangguan, dan area untuk perbaikan, yang pada akhirnya mengarah pada peningkatan produktivitas dan kepuasan kerja. Bagi manajer, data *timesheet* dapat digunakan untuk memantau beban kerja karyawan, memastikan distribusi tugas yang adil, dan mengidentifikasi potensi kemacetan atau kendala sumber daya. Perangkat lunak pelacakan waktu juga sangat berharga bagi organisasi yang

menagih klien berdasarkan tarif per jam, memastikan faktur yang akurat dan transparan.

Alat manajemen waktu dan produktivitas telah menjadi komponen penting dari manajemen kantor modern, membantu organisasi untuk mengoptimalkan alur kerja mereka dan memaksimalkan sumber daya mereka yang terbatas. Dengan memanfaatkan perangkat lunak kalender dan penjadwalan, aplikasi tugas dan daftar tugas, serta perangkat lunak pelacakan waktu dan *timesheet*, bisnis dapat meningkatkan efisiensi secara keseluruhan, mengurangi stres, dan menciptakan lingkungan kerja yang lebih terorganisir dan terfokus. Seiring dengan perkembangan teknologi, diharapkan alat-alat ini akan semakin canggih, menawarkan fitur dan kemampuan baru yang akan semakin meningkatkan manajemen waktu dan produktivitas di tempat kerja.

8.2.4 Sistem Customer Relationship Management (CRM)

Sistem manajemen hubungan pelanggan atau *Customer Relationship Management* (CRM) telah menjadi komponen penting dari manajemen kantor modern, memungkinkan bisnis untuk membangun dan memelihara hubungan yang kuat dengan pelanggan mereka. Sistem CRM menyediakan platform terpusat untuk mengelola data dan interaksi pelanggan, mengotomatiskan proses penjualan dan pemasaran, serta melacak prospek dan peluang. Dengan memanfaatkan teknologi CRM, organisasi dapat meningkatkan kepuasan pelanggan, mendorong pertumbuhan pendapatan, dan mendapatkan wawasan berharga tentang perilaku dan preferensi pelanggan.

1. Mengelola Data dan Interaksi Pelanggan

Salah satu fungsi utama sistem CRM adalah menyimpan dan mengatur data pelanggan, termasuk informasi kontak, riwayat pembelian, dan catatan komunikasi. Dengan mengonsolidasikan informasi ini dalam satu platform yang

dapat diakses, organisasi dapat memastikan bahwa interaksi pelanggan konsisten, dipersonalisasi, dan diinformasikan oleh pemahaman komprehensif tentang kebutuhan dan preferensi pelanggan. Sistem CRM juga menyediakan alat untuk melacak interaksi pelanggan di berbagai saluran, seperti email, telepon, media sosial, dan pertemuan langsung, memungkinkan bisnis mempertahankan pandangan menyeluruh tentang hubungan pelanggan mereka.

Selain menyimpan data pelanggan, sistem CRM menawarkan fitur untuk mengelola dan mengotomatiskan interaksi pelanggan. Alat-alat ini dapat membantu bisnis untuk menanggapi permintaan pelanggan dengan lebih cepat, menyelesaikan masalah dengan lebih efektif, dan terlibat secara proaktif dengan pelanggan untuk mengidentifikasi potensi peluang upsell atau cross-sell.

2. Otomasi Penjualan dan Pelacakan Prospek

Sistem CRM memainkan peran penting dalam merampingkan proses penjualan, membantu organisasi mengelola prospek, melacak peluang, dan menutup kesepakatan dengan lebih efisien. Fitur otomasi penjualan dalam platform CRM dapat membantu tim penjualan memprioritaskan prospek berdasarkan faktor seperti riwayat pembelian, informasi demografis, dan interaksi dengan materi pemasaran. Dengan mengotomatiskan tugas yang berulang dan memberikan wawasan pelanggan yang relevan kepada perwakilan penjualan, sistem CRM memungkinkan bisnis untuk fokus membangun hubungan dan menutup kesepakatan.

Pelacakan prospek adalah fitur penting lainnya dari sistem CRM, memberikan visibilitas ke jalur penjualan dan membantu bisnis memperkirakan pendapatan dengan lebih akurat. Dengan memantau kemajuan prospek melalui corong penjualan, sistem CRM dapat membantu organisasi

mengidentifikasi kemacetan, mengalokasikan sumber daya secara lebih efektif, dan memastikan bahwa peluang tidak terlewatkan atau diabaikan.

3. Otomasi dan Analitik Pemasaran

Selain otomatisasi penjualan, sistem CRM sering menyertakan fitur otomatisasi pemasaran yang dapat membantu organisasi merampingkan upaya pemasaran mereka dan meningkatkan efektivitas kampanye mereka. Alat otomasi pemasaran dalam platform CRM dapat membantu bisnis dalam mensegmentasi basis pelanggan mereka, membuat kampanye pemasaran bertarget, dan melacak kinerja kampanye ini secara waktu nyata. Dengan mengotomatiskan tugas pemasaran rutin, seperti pemasaran email, posting media sosial, dan pemeliharaan prospek, sistem CRM memungkinkan bisnis untuk fokus pada pengembangan dan pelaksanaan strategi pemasaran berdampak tinggi.

Sistem CRM juga memberikan kemampuan analitik dan pelaporan yang kuat, memungkinkan organisasi memperoleh wawasan berharga tentang perilaku pelanggan, kinerja kampanye, dan tren bisnis secara keseluruhan. Dengan menganalisis data ini, bisnis dapat mengidentifikasi peluang untuk peningkatan, mengoptimalkan strategi pemasaran dan penjualan, serta membuat keputusan berdasarkan data yang mendorong pertumbuhan dan profitabilitas.

Sistem CRM telah menjadi alat yang sangat diperlukan untuk manajemen kantor modern, menyediakan alat dan wawasan bisnis yang mereka butuhkan untuk membangun dan mempertahankan hubungan pelanggan yang kuat. Dengan mengkonsolidasikan data pelanggan, mengotomatiskan proses penjualan dan pemasaran, serta menyediakan kemampuan analitik dan pelaporan yang kuat, sistem CRM memungkinkan organisasi untuk meningkatkan kepuasan pelanggan, merampingkan operasi, dan mendorong pertumbuhan

pendapatan. Seiring dengan perkembangan teknologi, diharapkan sistem CRM akan menjadi lebih canggih, menawarkan fitur dan kemampuan baru yang akan semakin meningkatkan nilainya bagi bisnis dari semua ukuran.

8.2.5 Manajemen Sumber Daya Manusia (SDM)

Manajemen sumber daya manusia (SDM) memainkan peran penting dalam memastikan keberhasilan organisasi, karena melibatkan perekrutan, pengembangan, dan retensi bakat. Integrasi TI dalam manajemen SDM telah secara signifikan meningkatkan efisiensi dan efektivitas proses SDM, menyediakan alat dan platform canggih bagi organisasi untuk mengelola berbagai aspek siklus hidup karyawan. Alat-alat ini mencakup sistem pelacakan rekrutmen dan pelamar, platform orientasi dan pelatihan karyawan, serta alat manajemen kinerja dan keterlibatan karyawan (Johnson, Carlson and Kavanagh, 2020).

1. Rekrutmen dan Sistem Pelacakan Pelamar

Proses rekrutmen merupakan aspek penting dari manajemen SDM, karena melibatkan menarik dan memilih bakat yang tepat untuk suatu organisasi. Rekrutmen dan sistem pelacakan pelamar (ATS) telah menjadi alat penting untuk departemen SDM modern, merampingkan proses perekrutan dan memastikan bahwa kandidat terbaik diidentifikasi dan dikejar. Platform ATS memungkinkan profesional HR untuk mengelola posting pekerjaan, mengumpulkan dan mengatur data pelamar, dan melacak kemajuan kandidat selama proses rekrutmen.

Dengan mengotomatiskan tugas berulang dan menyediakan platform terpusat untuk mengelola informasi kandidat, platform ATS membantu tim SDM mengurangi waktu dan upaya yang diperlukan untuk mengisi posisi terbuka. Sistem ini juga menawarkan fitur seperti penguraian resume, pencarian kata kunci, dan peringkat kandidat

otomatis, membantu organisasi mengidentifikasi pelamar yang paling cocok dengan lebih cepat dan efisien. Selain itu, platform ATS sering berintegrasi dengan alat dan sistem SDM lainnya, seperti platform orientasi dan pelatihan, menciptakan proses perekrutan yang lancar dan efisien.

2. Platform Orientasi dan Pelatihan Karyawan

Setelah seorang kandidat dipekerjakan, proses orientasi dan pelatihan menjadi sangat penting untuk memastikan bahwa karyawan baru tersebut terintegrasi ke dalam organisasi dan dilengkapi dengan keterampilan dan pengetahuan yang diperlukan untuk berhasil dalam peran mereka. Platform orientasi dan pelatihan karyawan memberi tim SDM alat dan sumber daya yang diperlukan untuk merancang, menyampaikan, dan melacak program dan materi pelatihan. Platform ini sering menyertakan fitur seperti modul e-learning, tutorial video, dan penilaian interaktif, yang memungkinkan organisasi memberikan pengalaman pelatihan yang menarik dan efektif.

Platform onboarding juga dapat membantu para profesional HR untuk mengelola aspek administrasi dari proses onboarding, seperti mengumpulkan dan menyimpan dokumen karyawan, menyiapkan akses TI, dan menjadwalkan sesi orientasi. Dengan merampingkan dan mengotomatiskan tugas-tugas ini, tim SDM dapat memastikan bahwa karyawan baru merasa didukung dan terlibat sejak mereka bergabung dengan organisasi.

3. Alat Manajemen Kinerja dan Keterlibatan Karyawan

Manajemen kinerja dan keterlibatan karyawan yang efektif sangat penting untuk mempertahankan bakat dan memastikan keberhasilan jangka panjang suatu organisasi. Alat manajemen SDM untuk manajemen kinerja dan keterlibatan karyawan memungkinkan organisasi menetapkan harapan yang jelas, memberikan umpan balik secara teratur,

dan mendukung pertumbuhan dan pengembangan karyawan. Alat ini sering menyertakan fitur seperti penetapan tujuan, penilaian kinerja, dan umpan balik 360 derajat, yang memungkinkan profesional SDM memantau kinerja karyawan, mengidentifikasi area untuk perbaikan, dan memberikan umpan balik dan panduan yang konstruktif.

Alat keterlibatan karyawan juga dapat membantu organisasi untuk mengukur kepuasan karyawan, mengidentifikasi masalah atau masalah potensial, dan menerapkan inisiatif untuk meningkatkan keterlibatan dan moral. Dengan memanfaatkan alat ini, tim SDM dapat secara proaktif memenuhi kebutuhan karyawan dan menumbuhkan lingkungan kerja yang positif dan mendukung.

Integrasi TI dalam manajemen SDM telah mengubah cara organisasi mengelola sumber daya manusia mereka, menyediakan alat dan platform canggih untuk rekrutmen, orientasi, pelatihan, manajemen kinerja, dan keterlibatan karyawan. Dengan memanfaatkan teknologi ini, tim SDM dapat merampingkan proses, meningkatkan efisiensi, dan memastikan bahwa mereka menarik, mengembangkan, dan mempertahankan talenta terbaik. Seiring dengan perkembangan teknologi, diharapkan alat manajemen SDM akan menjadi lebih canggih, menawarkan fitur dan kemampuan baru yang akan semakin meningkatkan nilainya bagi organisasi.

8.3 Tantangan dan Peluang Implementasi TI dalam Manajemen Perkantoran

Karena organisasi terus memanfaatkan teknologi informasi (TI) dalam manajemen kantor, mereka menghadapi tantangan dan peluang dalam mengintegrasikan teknologi ini ke dalam operasi harian mereka. Area fokus utama termasuk mengatasi keamanan data dan masalah privasi, mengintegrasikan teknologi baru dengan

sistem yang ada, dan menyeimbangkan teknologi dengan interaksi manusia.

8.3.1 Masalah Keamanan dan Privasi Data

Salah satu tantangan utama dalam mengimplementasikan TI dalam manajemen kantor adalah memastikan keamanan dan privasi data. Organisasi harus menavigasi lanskap ancaman, peraturan, dan praktik terbaik yang kompleks untuk melindungi informasi sensitif mereka dan menjaga kepercayaan pelanggan, karyawan, dan mitra mereka (Morey *et al.*, 2020).

Enkripsi dan penyimpanan data yang aman adalah aspek penting dari keamanan data. Dengan menggunakan algoritme enkripsi, organisasi dapat melindungi data sensitif baik saat dikirim melalui jaringan maupun saat disimpan di perangkat atau di cloud. Penyimpanan data yang aman melibatkan penerapan langkah-langkah seperti firewall, sistem deteksi intrusi, dan audit keamanan reguler untuk mengidentifikasi dan mengatasi potensi kerentanan.

Kontrol akses dan autentikasi pengguna adalah komponen penting dari setiap strategi keamanan data. Menerapkan kebijakan kontrol akses yang kuat dapat membantu organisasi membatasi risiko akses tidak sah ke data mereka, sementara mekanisme autentikasi yang kuat, seperti multi-factor authentication (MFA), dapat memastikan bahwa hanya pengguna yang berwenang yang dapat mengakses informasi sensitif.

Kepatuhan hukum terhadap peraturan perlindungan data merupakan masalah penting lainnya. Organisasi harus memastikan bahwa praktik TI mereka mematuhi undang-undang dan pedoman yang relevan.

8.3.2 Mengintegrasikan Teknologi Baru dengan Sistem yang Ada

Mengintegrasikan teknologi baru dengan sistem yang ada dapat menghadirkan tantangan bagi organisasi, karena mereka harus mempertimbangkan masalah interoperabilitas dan

kompatibilitas. Memastikan bahwa sistem yang berbeda dapat bekerja sama dengan mulus sangat penting untuk memaksimalkan manfaat TI dalam manajemen kantor.

Sistem lama dan migrasi perangkat lunak dapat menimbulkan kesulitan bagi organisasi, karena mereka mungkin perlu memperbarui atau mengganti teknologi usang untuk memanfaatkan solusi yang lebih baru. Proses ini dapat memakan waktu dan mahal, dan mungkin memerlukan pelatihan ulang karyawan untuk menggunakan sistem baru secara efektif.

Pelatihan dan manajemen perubahan sangat penting untuk mengatasi tantangan ini. Organisasi harus berinvestasi dalam pendidikan dan pelatihan karyawan untuk memastikan bahwa mereka dapat menggunakan teknologi baru secara efisien dan efektif. Selain itu, strategi manajemen perubahan dapat membantu organisasi mengatasi potensi penolakan dan memastikan kelancaran transisi ke sistem dan proses baru.

8.3.3 Menyeimbangkan Teknologi dengan Interaksi Manusia

Sementara teknologi dapat meningkatkan efisiensi dan produktivitas dalam manajemen kantor, sangat penting untuk tidak mengabaikan pentingnya komunikasi tatap muka dan interaksi manusia. Mencapai keseimbangan yang tepat antara teknologi dan interaksi manusia sangat penting untuk menjaga kepuasan dan keterlibatan karyawan.

Menggabungkan teknologi dalam manajemen kantor tidak boleh mengorbankan koneksi dan hubungan pribadi. Organisasi harus terus memprioritaskan komunikasi tatap muka dan pertemuan langsung bila perlu, karena interaksi ini dapat menumbuhkan ikatan yang lebih kuat dan mendorong kolaborasi di antara anggota tim.

Kepuasan dan keterlibatan karyawan sangat penting untuk keberhasilan organisasi, dan mencapai keseimbangan yang tepat antara teknologi dan interaksi manusia dapat membantu menjaga

lingkungan kerja yang positif. Dengan berinvestasi pada teknologi yang memfasilitasi komunikasi dan kolaborasi, organisasi dapat membantu karyawan merasa terhubung dan terlibat, bahkan saat bekerja dari jarak jauh atau melintasi zona waktu yang berbeda.

Menghindari kelebihan dan kejenuhan teknologi adalah pertimbangan penting lainnya saat menerapkan TI dalam manajemen kantor. Karyawan dapat mengalami stres dan kelelahan jika mereka terus-menerus terhubung dengan pekerjaan melalui perangkat dan platform digital, yang menyebabkan penurunan produktivitas dan ketidakpuasan secara keseluruhan. Organisasi harus mendorong karyawan untuk beristirahat secara teratur dari teknologi, menetapkan batasan jam kerja, dan menetapkan keseimbangan kehidupan kerja yang sehat.

8.4 Masa Depan TI dalam Manajemen Perkantoran

Karena teknologi terus berkembang dengan pesat, masa depan TI dalam manajemen kantor menjanjikan perubahan dan kemajuan yang signifikan. Bidang pengembangan utama meliputi kecerdasan buatan dan otomasi, Internet of Things (IoT) dan kantor pintar, serta lingkungan kerja jarak jauh dan hybrid.

8.4.1 Kecerdasan Buatan dan Otomasi

Kecerdasan buatan (AI) dan otomatisasi siap merevolusi manajemen kantor dengan berbagai cara, menawarkan peluang baru untuk peningkatan efisiensi, penghematan biaya, dan peningkatan pengambilan keputusan (Finlay, 2017).

Asisten virtual dan chatbot telah berhasil dalam peran layanan pelanggan dan dukungan, tetapi aplikasi potensial mereka dalam manajemen kantor sangat luas. Alat bertenaga AI ini dapat membantu menjadwalkan rapat, mengatur tugas, dan menjawab pertanyaan rutin, membebaskan waktu berharga bagi karyawan untuk fokus pada upaya yang lebih strategis dan kreatif.

Otomatisasi proses robot (RPA) adalah teknologi lain yang muncul dengan implikasi signifikan bagi manajemen kantor. RPA

melibatkan penggunaan robot perangkat lunak untuk mengotomatiskan tugas yang berulang dan berbasis aturan, seperti entri data, pemrosesan faktur, dan pembuatan laporan. Dengan mengotomatiskan proses ini, organisasi dapat mengurangi risiko kesalahan manusia, meningkatkan efisiensi, dan memungkinkan karyawan berkonsentrasi pada pekerjaan bernilai tinggi.

Analitik bertenaga AI dan alat pengambilan keputusan juga mendapatkan daya tarik di ranah manajemen kantor. Alat-alat ini dapat menganalisis sejumlah besar data untuk mengidentifikasi tren, pola, dan wawasan, memungkinkan manajer untuk membuat keputusan yang lebih tepat tentang alokasi sumber daya, manajemen kinerja, dan perencanaan strategis.

8.4.2 *Internet of Things (IoT)* dan Kantor Cerdas

Internet of Things (IoT) mengacu pada pertumbuhan jaringan perangkat dan sensor yang terhubung yang berkomunikasi dan bertukar data. Dalam konteks manajemen kantor, teknologi IoT berpotensi menciptakan kantor pintar yang lebih efisien, berkelanjutan, dan aman.

Perangkat dan sensor yang terhubung dapat digunakan untuk memantau dan mengontrol berbagai aspek lingkungan kantor, mulai dari pencahayaan dan suhu hingga tingkat hunian dan penggunaan peralatan. Data ini dapat dianalisis untuk mengoptimalkan konsumsi energi, mengurangi pemborosan, dan meningkatkan kenyamanan kantor secara keseluruhan.

Manajemen dan keberlanjutan energi menjadi perhatian yang semakin penting bagi bisnis, dan teknologi IoT menawarkan peluang baru untuk mengatasi masalah ini. Dengan memanfaatkan perangkat dan sensor yang terhubung, organisasi dapat menerapkan sistem manajemen energi cerdas yang secara otomatis menyesuaikan pemanasan, pendinginan, dan pencahayaan berdasarkan data real-time, sehingga menghemat biaya secara signifikan dan mengurangi dampak lingkungan.

Keamanan yang ditingkatkan dan kontrol akses adalah manfaat tambahan yang ditawarkan oleh teknologi IoT dalam manajemen kantor. Kamera keamanan yang terhubung, kunci cerdas, dan sistem autentikasi biometrik dapat memberikan pendekatan yang lebih aman dan efisien untuk melindungi lokasi kantor dan informasi sensitif.

8.4.3 Lingkungan Kerja Jarak Jauh dan Hibrid

Munculnya lingkungan kerja jarak jauh dan hybrid telah dipercepat oleh peristiwa global baru-baru ini, dan tren ini kemungkinan akan berlanjut di masa mendatang. Kemajuan teknologi akan memainkan peran penting dalam memungkinkan pengaturan kerja jarak jauh dan hybrid yang efektif.

Kolaborasi jarak jauh dan alat komunikasi sangat penting untuk menghubungkan tim terdistribusi dan memfasilitasi kolaborasi tanpa hambatan. Platform yang mendukung konferensi video, perpesanan instan, dan pengeditan dokumen waktu nyata akan terus berkembang dan ditingkatkan, memungkinkan karyawan untuk bekerja sama secara efektif, terlepas dari lokasi fisik mereka.

Teknologi virtual dan augmented reality memiliki potensi untuk mengubah cara kita bekerja dan berkolaborasi di lingkungan jarak jauh dan hibrid. Teknologi imersif ini dapat digunakan untuk membuat ruang pertemuan virtual, melakukan sesi pelatihan jarak jauh, dan meningkatkan kolaborasi pada proyek yang kompleks, menjembatani kesenjangan antara ruang kerja fisik dan digital.

Pengaturan dan kebijakan kerja yang fleksibel akan sangat penting bagi organisasi untuk beradaptasi dengan sifat pekerjaan yang berubah. Dengan merangkul model kerja jarak jauh dan hybrid, bisnis dapat mengakses kumpulan bakat yang lebih luas, mengurangi biaya overhead, dan meningkatkan kepuasan karyawan dan keseimbangan kehidupan kerja. Untuk mendukung cara kerja baru ini, organisasi harus berinvestasi dalam

infrastruktur teknologi yang diperlukan dan mengembangkan kebijakan yang mempromosikan fleksibilitas, kepercayaan, dan akuntabilitas.

8.5 Kesimpulan

Peran teknologi informasi dalam manajemen kantor telah berkembang secara signifikan selama bertahun-tahun, mengubah cara organisasi beroperasi dan berkomunikasi. Penerapan TI dalam berbagai aspek manajemen kantor, seperti alat komunikasi dan kolaborasi, manajemen dan penyimpanan dokumen, alat manajemen waktu dan produktivitas, sistem manajemen hubungan pelanggan, dan manajemen sumber daya manusia, telah menghasilkan peningkatan efisiensi, produktivitas, dan penghematan biaya. .

Namun, penerapan TI dalam manajemen perkantoran bukannya tanpa tantangan. Organisasi harus mengatasi masalah keamanan data dan privasi, mengintegrasikan teknologi baru dengan sistem yang ada, dan menemukan keseimbangan yang tepat antara teknologi dan interaksi manusia. Dengan mengatasi tantangan ini, bisnis dapat membuka potensi penuh TI dalam manajemen kantor dan mendorong kesuksesan yang lebih besar di era digital.

Masa depan TI dalam manajemen kantor akan dibentuk oleh inovasi dalam kecerdasan buatan dan otomasi, Internet of Things dan kantor pintar, serta pertumbuhan berkelanjutan dari lingkungan kerja jarak jauh dan hybrid. Kemajuan ini menawarkan peluang menarik bagi organisasi untuk mengoptimalkan operasi mereka dan beradaptasi dengan lanskap pekerjaan yang selalu berubah. Dengan merangkul teknologi yang muncul ini dan tetap gesit serta responsif terhadap perkembangan baru, bisnis dapat memposisikan diri di garis depan industri mereka dan berkembang di era digital.

Pada akhirnya, keberhasilan integrasi TI dalam manajemen kantor bergantung pada kemampuan organisasi untuk menghadapi tantangan, memanfaatkan peluang, dan mencapai keseimbangan yang tepat antara teknologi dan interaksi manusia. Dengan tetap berada di depan kemajuan teknologi dan berfokus pada kebutuhan dan kesejahteraan karyawan mereka, bisnis dapat memanfaatkan kekuatan TI untuk menciptakan lingkungan kerja yang lebih efisien, produktif, dan kolaboratif yang mendorong kesuksesan dalam lanskap global yang semakin kompetitif.

DAFTAR PUSTAKA

- Bohn, J. 2017. *Getting I.T. Right: A Leader's Guide for Installing the Organizational 'App'*. CreateSpace Independent Publishing Platform.
- Campbell-Kelly, M. *et al.* 1997. 'Computer A History of the Information Machine', *Computers in Physics*, 11(3), p. 256. doi: 10.1063/1.4822551.
- Finlay, S. 2017. *Artificial Intelligence and Machine Learning for Business: A No-Nonsense Guide to Data Driven Technologies*. Relativistic.
- Johnson, R. D., Carlson, K. D. and Kavanagh, M. J. 2020. *Human Resource Information Systems: Basics, Applications, and Future Directions*. SAGE Publications, Inc.
- Leiner, B. M. *et al.* 2009. 'A brief history of the internet', *ACM SIGCOMM Computer Communication Review*, 39(5), pp. 22–31. doi: 10.1145/1629607.1629613.
- Morey, T. *et al.* 2020. *Customer Data and Privacy: The Insights You Need from Harvard Business Review*. Harvard Business Review.

BAB 9

EFISIENSI PEKERJAAN KANTOR

Oleh Nordianiwati

9.1 Latar Belakang

Fungsi administrasi di perkantoran kerap kali diduga suatu yang gampang, otomatis bisa dilaksanakan oleh semua orang dan kerap kali keberadaanya tidak diatur dengan pemograman yang bagus. Kegiatan suatu industri jadi terkendala oleh permasalahan administrasi, mulai pemograman serta pengagendaaan kegiatan yang tidak cocok serta tidak pas durasi/Dealine, arsip yang berhamburan serta pengelompokan arsip/dokumen tidak berubah- ubah, penanganan tenaga yang profesional yang tidak pas serta banyak lagi keadaan kurang baik yang berasal dari pengelolaan administrasi yang tidak maksimal.

Efisiensi pelaksanaan sesuatu agenda pasti menjadi kemauan seluruh pekerja, dengan sedemikian itu daya produksi bisa meningkat sebab durasi pengerjaan bisa lebih dipersingkat serta dipermudah, perihal itu umumnya terwujud sebab terdapatnya sesuatu desakan(demand) yang tidak bisa terakbul sebab sesuatu keterbatasan, alhasil jadi sesuatu kasus. Timbulnya kasus itu melatarbelakangi sesuatu pemecahan yang dalam kesimpulannya bisa menanggulangi kasus itu serta setelah itu desakan itu bisa tercapai (Kamaruddin, 2018).

Dalam menunjang efisiensi pada terlaksanannya kegiatan pada saat ini teknologi amatlah berperan penting di era ke- 3 ini, perihal ini disebabkan nyaris pada tiap pandangan kehidupan akrab kaitannya dengan pemakaian teknologi sebab dengan memakainya bisa jadi pemecahan dalam hampir seluruh kasus. Teknologi komputerisasi salah satunya pada pengerjaan informasi

telah banyak dipakai dalam sebagian industri yang mempunyai keinginan pada bermacam aspek semacam jual beli, bisnis, penyewaan serta lain sebagainya.

Untuk hal yang demikian maka dibutuhkan efisiensi, yaitu sebagai tolak ukur pelaksanaan pekerjaan seorang pegawai diperbandingkan dengan tenaga yang dipergunakan. Efisiensi merupakan suatu bentuk perwujudan perbandingan antara waktu dan jumlah tenaga yang dipergunakan sebanding dengan hasil pelaksanaan pekerjaan itu sendiri. Banyak faktor yang mendukung efisiensi pekerjaan yang salah satunya adalah lingkungan kerja.

9.2 Pengertian Efisiensi Kerja

Efisiensi kerja sebagaimana The Liang Gie (2009:173) menyampaikan bahwa sebagai “Pemakaian akal sehat dengan cara tertib buat menciptakan cara- cara yang lebih gampang serta lebih bagus pada melakukan pekerjaan”. Efisiensi kerja merupakan perbandingan terbaik antara sesuatu kegiatan dengan hasil yang dicapai oleh kegiatan tersebut.

Dari statment diatas dapat disimpulkan dasar kemampuan merupakan analogi terbaik antara upaya yang dicoba dengan hasil yang digapai dengan tidak membuang waktu, biaya dan tenaga. Efisiensi adalah suatu ukuran keberhasilan sebuah kegiatan yang dinilai berdasarkan besarnya biaya/ sumber daya yang digunakan untuk mencapai hasil yang diinginkan.

Semakin sedikit sumber daya yang digunakan untuk mencapai hasil yang diharapkan maka prosesnya dapat dikatakan semakin efisien. Suatu kegiatan dapat dikatakan efisien jika ada perbaikan pada prosesnya, misalnya menjadi lebih cepat atau lebih murah. Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI), arti efisien adalah melakukan pekerjaan dengan tepat dan cermat. Efisien juga bermakna usaha atau proses menyelesaikan sesuatu dengan optimal.

1. Pengertian Efisien Menurut Para Ahli

a. Arif Suadi

Mengutip dari novel Sistem Pengaturan Manajemen, berdaya guna dimaksud selaku analogi antara keluaran dengan misi yang mau digapai serta daya buat melakukan dengan betul.

b. Mubyarto dan Edy Suandi Hamid

Dalam buku meningkatkan efisiensi Nasional, tercatat berdaya guna selaku sesuatu dorong ukur yang dipakai buat bermacam kebutuhan. Kemampuan jadi prinsip hendak sesuatu kegiatan.

c. Yotopoulos dan Nugent

Ditulis dalam buku Ekonomi Manajerial karangan Aulia Tasman dan M. Hafidz Aima, kedua ahli menyatakan efisien berhubungan dengan pencapaian output maksimum dari seperangkat sumber daya

d. Sedarmayanti

Dalam bukunya, ia menuliskan efisien adalah ukuran tingkat penggunaan sumber daya dalam suatu proses. Dapat diartikan semakin hemat atau sedikit penggunaan sumber daya, maka prosesnya dikatakan semakin efisien.

9.3 Faktor-faktor yang Mempengaruhi Efisiensi Kerja

Menurut Lehrer bahwa faktor yang berpengaruh terhadap efisiensi kerja terdapat 8 hal yang tertuang dalam The Liang Gie (1992:15):

1. Suasana kerja
2. Lingkungan tempat kerja
3. Corak hasil produksi
4. Proses atau produser
5. Perlengkapan dan fasilitas

6. Alat-alat perkakas
7. Tata ruang tempat kerja
8. Gerak-gerak tangan dan tubuh

9.4 Pengertian Tata Ruang Kantor

Melaksanakan kegiatan kantor, salah satu faktor berarti yang ikut memastikan kelancaran aktivitas yang merupakan kategorisasi tempat kegiatan yang sebaik- baiknya. Kategorisasi tempat kegiatan tercantum ke pada aturan ruang kantor. (Doni and Lubis, 2019)

Bagi Rasto (2015: 217) aturan ruang (*layout*) kantor merupakan pengaturan perlengkapan serta sarana raga yang lain pada ruang yang ada, buat membenarkan kelancaran serta berdaya guna kegiatan di kantor.

Bagi Gie pada Donni Juni Priansa serta Agus Garnida(2015: 117) melaporkan jika kategorisasi aturan ruang kantor wajib bersumber pada gerakan profesi kantor, alhasil pemograman ruangan kantor bisa menolong para pekerja pada menaikkan daya produksi.

Bagi George R. Terry pada Sedarmayanti (2009: 125) aturan ruang kantor merupakan determinasi hal kebutuhan-kebutuhan ruang serta mengenai penggunaannya dengan cara terinci dari ruangan itu buat mempersiapkan sesuatu lapisan efisien dari faktor- faktor raga yang dikira butuh untuk penerapan kegiatan perkantoran dengan bayaran yang pantas.

Dari sebagian opini di atas bisa disimpulkan kalau aturan ruang kantor merupakan kategorisasi perabotan, perlengkapan serta perkakas kantor dan pengaturan tempat kegiatan yang dicocokkan dengan gerakan kegiatan dengan misi buat menciptakan kemampuan kerja.

9.5 Pentingnya Tata Ruang Kantor

Bagi Moekijat(2002: daya muat) mengatakan kalau aturan ruang ialah bidang yang berarti dari kewajiban seseorang administrator kantor, sebab:

1. Sesuatu aturan ruang kantor yang direncanakan dengan bagus menolong pada kemampuan hal profesi yang dilakukan
2. Pengiritan berawal dari pemakaian ruangan lantai yang tepat
3. Pengawasan bisa dipermudah
4. Ikatan bisa dipercepat
5. Perkakas serta mesin kantor bisa dipakai lebih baik
6. Dari ujung penglihatan karyawan, sesuatu kantor yang direncanakan dengan bagus wajib menaikkan kenyamanan serta antusias kerjanya, sebaliknya aturan ruang yang tidak direncanakan dengan bagus bisa memiliki akibat yang sebaliknya
7. Arus kerja lebih lancar

9.6 Tujuan Tata Ruang Kantor

Pada setiap aktivitas yang dicoba pada sesuatu kelompok ataupun instasni, mempunyai sesuatu misi. Pada menata ruang buat kegiatan perkantoran, terdapat sebagian misi yang akan digapai.(Pulungan, 2013)

Bagi Rasto(2015: 219) misi dari aturan ruang kantor merupakan selaku selanjutnya:

1. Membenarkan kelancaran serta daya guna gerakan kegiatan di kantor
2. Meminimalkan bayaran ruang kantor melewati penggunaan ruang kantor yang efektif
3. Menaikkan kebahagiaan, kenyamanan, serta antusias kegiatan pegawai dengan sediakan ruang kegiatan yang mencukupi serta situasi kegiatan yang baik

4. Mempermudah pengawasan pekerjaan
5. Menaikkan pandangan yang bagus dari kantor pada klien serta pengunjung
6. Melindungi elastisitas aturan ruang kantor buat menyesuaikan diri dengan pergantian output, layanan klien serta daya muat dokumen
7. Membenarkan kapasitas yang balance antara perlengkapan serta personil buat tiap langkah terdapat gerakan kerja

Bagi The Lubang Gie(2009: 188- 189) misi yang akan dijadikan prinsip ialah:

1. Profesi di kantor itu pada cara penerapannya bisa menempuh jarak yang sependek mungkin
2. Susunan kegiatan aturan upaya bisa mengalir dengan cara lancar
3. Seberinda ruang dipergunakan dengan cara berdaya guna buat kebutuhan pekerjaan
4. Kesehatan serta kebahagiaan kerja karyawan bisa terpelihara
5. Pengawasan kepada profesi bisa berjalan dengan cara memuaskan
6. Pihak besar yang mengunjung kantor yang berhubungan menemukan opini yang bagus mengenai kelompok itu
7. Lapisan tempat kegiatan bisa dipergunakan buat bermacam profesi serta gampang dibuah kadang- kadang diperlukan

Misi dari aturan ruang kantor merupakan buat memperlancar pada cara profesi. Bila aturan ruang tidak di aturan dengan bagus sehingga hendak mengambil banyak durasi, daya serta benak para karyawan pada membereskan tugasnya alhasil profesi yang dicoba jadi tidak berdaya guna. Tetapi dengan aturan ruang kantor yang bagus, hendak membagikan kebahagiaan serta

kenyamanan buat bertugas, alhasil profesi yang dilaksanakan jadi lebih berdaya guna.

9.7 Manfaat Efisien

1. Mengurangi atau melaksanakan penghematansumberdaya saat melaksanakan sesuatu kegiatan.
2. Menggunakan seluruh sumber daya yang dipunyai semaksimal mungkin sehingga tidak terbuang sia-sia.
3. Menggapai sesuatu misi ataupun tujuan yang sesuai dengan konsep ataupun impian yang akan di capai.
4. Dimungkinkan untuk mendapat hasil yang maksimal ataupun profit yang maksimum.
5. Menaikkan perfoma pekerjaan sesuatu bagian/unit, sehingga keluaran yang diperoleh menjadi maksimum.
6. Memungkinkan seorang lebih produktif pada waktu yang lebih pendek.

9.8 Pengertian Efisien Perkantoran

Efisiensi Perkantoran yang di lihat dari statment " kantor merupakan banyak orang", dalam kesimpulannya di penglihatan dari ujung manapun profesi kantor dilaksanakan oleh, dengan serta buat banyak orang. Maksudnya manajemen perkantoran tidak mungkin berjalan dengan baik bila tidak dibantu dengan sumber daya baik pula. Kebenaraan elementer tersebut dapat terabaikan oleh kita, dampak banyaknya atensi yang kita bagikan pada pc, alat- perlengkapan perkantoran otomatis, mesin- mesin, teori- teori terkini hal manajemen perkantoran, analisa analitis, serta riasan perkantoran. Sedemikian itu pula dengan kemampuan pekerjaan serta azas- azas yang ada didalamnya, perihal ini pula amat berarti buat penerapan kegiatan perkantoran. Tutur" Berdaya guna" berawal dari bahasa latin *efficere* yang berarti membuahkan, melangsungkan, menghasilkan. Kemampuan bisa diformulasikan bagi sesuatu pemahaman khusus ialah

memaksimumkan analogi antara hasil bersih yang jelas(bandingan akibat- akibat yang dikehendaki kepada yang tidak dikehendaki) dengan dedikasi yang diserahkan.(*Sistem Perencanaan & Pengendalian Manajemen (ed.3) Koran, no date*)

Efisien perkantoran merupakan penerapan pekerjaan kantor dengan cara- cara khusus tanpa kurangi misi yang digarap dengan metode sangat gampang mengerjakannya, sangat ekonomis biayanya, sangat sedikit tenaganya, sangat enteng bebannya serta palin pendek waktunya. Efisiensi pada ruang lingkup perkantoran amat berguna sebab efisiensi ialah barometer da aturan kemampuan para poin yang bertugas di dalamnya serta analisa bobot kegiatan didalamnya alhasil hendak sanggup menaikkan tingkatan daya produksi industri atau Lembaga.

9.9 Asas-asas Efisiensi dalam Pekerjaan Kantor

Menurut Sedarmayanti (2001:114), asas- asas kemampuan pekerjaan kantor dipecah jadi 5(5) antara lain, Dasar pemograman, dasar penyederhanaan, dasar pengiritan, dasar eliminasi serta dasar pencampuran.

1. Dasar pemograman ialah meningkatkan dimuka hal tindakan- tindakan yang hendak dilaksanakan pada bagan menggapai sesuatu misi.
2. Dasar penyederhanaan ialah membuat sesuatu sistem yang ricuh ataupun profesi yang berat jadi lebih gampang serta enteng.
3. Dasar pengiritan ialah menghindari penggunaan barang ataupun materi dengan cara kelewatan, alhasil bayaran yang diklaim tidak mahal.
4. Dasar eliminasi ialah meniadakan aktivitas pada melakukan sesuatu profesi yang dikira kurang butuh ataupun tidak berkaitan dengan hasil kegiatan yang mau digapai.
5. Dasar pencampuran ialah Mengumpulkan pekerjaan-pekerjaan yang mempunyai pertemuan ataupun materi-

materi yang bisa jadi bisa digarap sekalian pada satu tahap alhasil bisa membagi waktu kerja (Amaliah, 2019).

Pegawai bisa mempraktikkan metode kegiatan yang berdaya guna buat seluruh jangkauan profesi bagus pada rasio besar ataupun kecil. Dengan memakai metode kegiatan yang simpel, pemakaian alat- alat kantor bisa menolong memesatkan penanganan kewajiban dan bisa mengirit aksi serta daya. Bila metode ini sukses diaplikasikan dengan bagus sehingga seorang bisa dibilang bertugas dengan berdaya guna, serta hendak mendapatkan hasil yang memuaskan.

9.10 Penerapan Efisiensi di Kantor

Pelaksanaan efisiensi pada macam- macam kegiatan ketatausahaan ini digolong- golongankan bagi pemakaian tiap- tiap basis kegiatan itu :

1. Pemakaian Pikiran

Pekerjaan mental yang menggunakan banyak pikiran sedapat mungkin diganti jadi pekerjaan semi psikologis ataupun pekerjaan yang sekedar bisa dituntaskan dengan daya badan saja. Ilustrasi: Buat pekerjaan membagi yang kesekian balik semacam misalnya honor tes setiap hari ataupun harga pembelian materi habis gunakan seharusnya disiapkan tabel- tabel jumlah ataupun memakai exel alhasil bermukim membacanya serta tidak harus tiap kali membagi. Ini hendak menekan benak serta kurangi mungkin membuat kekeliruan di sampingnya pekerjaan bisa dituntaskan dengan lebih cepat. (*Produktivitas Kerja dan Efisiensi Kerja - STUDILMU Career Advice*, no date)

2. Pemakai Tenaga

Gerak- gerak tangan ataupun badan lainnya yang berlebih- lebihan pada melakukan sesuatu pekerjaan

jasmani seharusnya dihindarkan. Pekerjaan jasmani paling tidak diganti jadi profesi otomatis ataupun dilaksanakan dengan dorongan alat mekanis. Ilustrasi: Pada membubuhkan penjelasan khusus dalam warkat- warkat, seharusnya diganti dari catatan tangan jadi pembubuha dengan stempel. Pada melipatgandakan warkat seharusnya diusahakan dengan mesin listrik yang bisa memutar sendiri dengan cara otomatis.

3. Pemakaian Waktu

Hari, bulan serta tahun seharusnya direncanakan konsumsinya dengan sebaik- baiknya alhasil tidak terdapat pekerjaan yang tertunda, telanjur, ataupun terbelengkalai. Waktu kegiatan seharusnya senantiasa produktif, ialah tidak terdapat durasi yang nyaris tanpa membagikan sesuatu hasil kegiatan alangkah juga kecilnya. Ilustrasi: Tiap administratur seharusnya menata perencanaan serta agenda kegiatan buat tiap hari, tiap pekan ataupun tiap bulan atau waktu durasi yang lebih jauh. ilustrasinya merancang tiap pagi dalam satu jam yang awal sehabis datang dikantor menekuni persoalan- persoalan atau urusan- urusan yang susah, 1 jam terakhir menandatangani surat- surat, pekan awal dari tiap bulan menata informasi, akhir bulan melangsungkan pengecekan ataupun melaksanakan rapat. Dengan begitu, waktu kegiatan digunakan dengan sebaik- baiknya.

4. Pemakaian Ruang

Perlengkapan perkakas kantor seharusnya ditaruh dekat karyawan atau pegawai yang sangat kerap dipergunakan buat kurangi jarak berkelintaran yang banyak. Ilustrasi: Lemari, mesin printer serta perlengkapan yang lain seharusnya diletakkan terdekat dengan karyawan atau pegawai yang sangat banyak memakainya buat menjaga jarak yang sangat pendek.

5. Pemakaian Benda (termasuk uang)

Material serta perlengkapan tatausaha yang dibeli sedapat mungkin yang bermotif serbaguna alhasil bisa digunakan buat bermacam kebutuhan. Titik berat seharusnya dipusatkan dalam aspek fungsionalnya(ialah kemanfaatan rill yang bisa diserahkan oleh logistik itu) serta bukan aspek gengsi. Ilustrasi: Material tatausaha yang sedikit banyak bisa digunakan buat bermacam kebutuhan misalnya yakni bantex arsip atau akta berarti, tinta printer gelap serta bercorak, lagi perlengkapan serbaguna misalnya yakni mesin jumlah yang komplit semacam kalkulator buat seluruh berbagai kalkulasi ataupun lemari serbaguna. Material serta perlengkapan ini cocok dengan keinginan seharusnya dipunyai buat melancarkan pekerjaan.

9.11 Sumber Daya Yang Diefesiensikan

Tiap kelompok mempunyai unsur- unsur manajemen yang terdiri dari orang, uang, material, mesin- mesin, cara serta pasar(*Tool of Management*) selaku basis energi yang hendak diatur basis energi itu.

Dengan cara rinci basis energi pada manajemen perkantoran terdiri dari:

1. Karyawan Kantor ialah para pegawai, karyawan ataupun administratur yang kewajiban serta gunanya merupakan memasak data.
2. Bayaran Kantor Pada melakukan profesi kantor pasti membutuhkan bayaran, bagus buat pendapatan, pembelian perlengkapan, ataupun bayaran buat kebutuhan yang lain semacam Material Kantor, yang terdiri dari:

1) Alat tulis kantor

Perlengkapan tulis kantor, antara lain kertas, staples, stensil sheet, karbonium, bolpoin atau Pulpen, stabile serta lain serupanya. Barang- barang itu memiliki manfaat yang berarti pada cara penindakan data alhasil butuh pengelolaan yang bagus supaya tidak terjadi pemborosan.

2) Perabot kantor

Perihal yang tercantum basis energi ini antara lain lemari file, meja catat, bangku serta lain- lain yang wajib pas logistik serta penggunaannya pada mengatur data.

3) Ruang kantor

Pekerjaan kantor tidak hendak bisa jadi digarap di luar ruangan, melainkan pada kondisi gawat ataupun buat sedangkan. Dalam biasanya profesi kantor butuh digarap pada ruangan yang mencukupi.

4) Mesin-mesin kantor

Termasuk pada sumber daya ini merupakan mesin catat, telex, mesin gambar copy, pc serta lain- lain.

5) Waktu khusus untuk pegawai kantor

Pada perihal khusus, misalnya buat sesuatu industri yang tidak selama hari menanggulangi data sehingga butuh pengaturan durasi alhasil tiap harinya ada durasi spesial buat menanggulangi data. ('AKTIVITAS KOMUNIKASI PERKANTORAN', no date)

Metode kantor ialah metode kegiatan serta metode pada menanggulangi data. Buat menanggulangi data yang besar jumlahnya serta banyak berbagai ragamnya, metode kegiatan yang pas serta metode yang tidak rumit hendak mendukung tercapainya misi manajemen perkantoran. (*Efisiensi Sumber Daya / Lingkungan / Keberlanjutan / Samsung Indonesia*, no date)

DAFTAR PUSTAKA

'AKTIVITAS KOMUNIKASI PERKANTORAN' (no date).

Amaliah, H.N. 2019. 'Manajemen Kantor', *Sarana Prasarana Kantor Sebagai Penunjang Produktivitas Kantor Yang Efektif Dan Efisien* [Preprint]. Available at: https://www.academia.edu/38127215/SARANA_PRASARANA_KANTOR_SEBAGAI_PENUNJANG_PRODUKTIVITAS_KANTOR_YANG_EFEKTIF_DAN_EFISIEN.

Doni, F. and Lubis, S. 2019. 'Pengaruh Sistem Komputerisasi Terhadap Efektifitas Kerja Pegawai Di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Medan Kota', *Jurnal Publik Reform UNDHAR MEDAN* [Preprint].

Efisiensi Sumber Daya / Lingkungan / Keberlanjutan / Samsung Indonesia (no date). Available at: <https://www.samsung.com/id/sustainability/environment/resource-efficiency/> (Accessed: 17 January 2023).

Kamaruddin, D.D. 2018. 'PENGARUH TATA RUANG KANTOR TERHADAP EFISIENSI KERJA PEGAWAI DI KANTOR DESA SEKERAT KECAMATAN BENGALON KABUPATEN KUTAI ...', *ADMINISTRASI PUBLIK* [Preprint].

Produktivitas Kerja dan Efisiensi Kerja - STUDILMU Career Advice (no date). Available at: <https://www.studilmu.com/blogs/details/produktivitas-kerja-dan-efisiensi-kerja> (Accessed: 17 January 2023).

Pulungan, J.S. 2013. *Efisiensi Kerja Dalam Pekerjaan Rumah Tangga*. Prenada Media. Available at: <https://books.google.co.id/books?id=b1FADwAAQBAJ>.

Sistem Perencanaan \& Pengendalian Manajemen (ed.3) Koran (no date). Penerbit Salemba. Available at: <https://books.google.co.id/books?id=UKBxNmEi4CEC>.

BAB 10

KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA

Oleh Dodi Satriawan

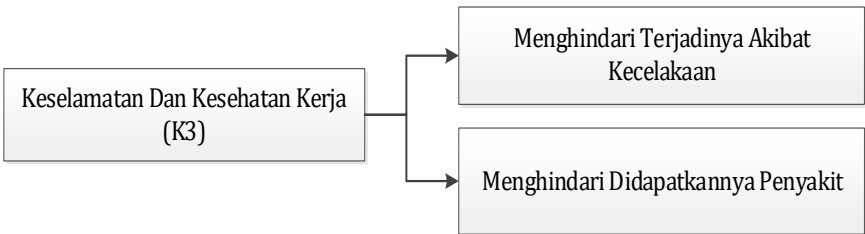
10.1 Pendahuluan

Perkantoran merupakan suatu bangunan yang memiliki fungsi sebagai suatu tempat karyawan atau pekerja melakukan kegiatan atau aktifitas perkantoran yang memiliki tingkat (kantor bertingkat) maupun tidak memiliki tingkat (kantor tidak bertingkat). Pada kantor inilah pekerja melakukan aktifitasnya didalam bekerja selama 8 jam bekerja atau 40 jam bekerja dalam seminggu. Didalam bekerja atau beraktifitas dikantor, pekerja atau kariawan akan beraktifitas sendiri, atau berkelompok maupun beraktifitas dengan peralatan-peralatan kantor. Aktifitas-aktifitas ini secara tidak langsung akan memiliki potensi didalam keselamatan dan kesehatan bekerja didalam ruang lingkup kantor. Misalnya seorang kariawan yang bekerja dengan laptopnya, maka ada resiko-resiko didalam kecelakaan kerja yang berupa kesentrum listrik akibat penggunaan listrik untuk mencarger laptop, resiko kecelakaan terjatuh akibat tersandung kabel listrik, ataupun resiko kesehatan mata akibat terlalu sering melihat laptop atau pencahayaan dikantor tidak memenuhi standar kesehatan mata. Pada bab ini kita akan mempelajari secara fokus tentang apa itu keselamatan dan kesehatan kerja, apa saja yang perlu diperhatikan didalam keselamatan dan kesehatan kerja serta bagaimana standar keselamatan dan kesehatan bekerja menurut Peraturan Pemerintah dan Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia. Diharapkan setelah mempelajari bab ini, kita akan

mengetahu apa itu keselamatan dan kesehatan bekerja, manfaat keselamatan dan kesehatan bekerja serta standar yang harus diperhatikan didalam penerapan keselamatan dan kesehatan bekerja di lingkungan perkantoran.

10.2 Pengertian Keselamatan dan Kesehatan Kerja

Keselamatan dan kesehatan bekerja sering disingkat dengan K3 merupakan semua kegiatan maupun aktifitas yang menjamin serta melindungi karyawan terhadap keselamatan dan kesehatan didalam pelaksanaan aktifitas atau kegiatan bekerja dengan cara melakukan segenap upaya didalam mencegah kecelakaan kerja maupun terserangnya penyakit akibat aktifitas didalam bekerja. Dari pengertian ini kita dapat mengetahui bahwa K3 merupakan suatu sistem atau manajemen didalam pencegahan terjadinya kecelakaan akibat adanya aktifitas bekerja ataupun didapatkannya penyakit akibat proses aktifitas bekerja.

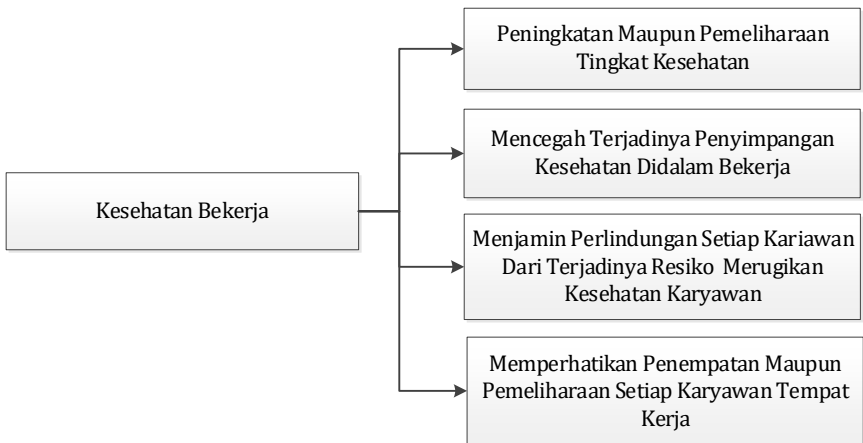


Gambar 10.1. Kata Kunci Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3)

Kata kunci didalam K3 ini adalah menghindari terjadinya akibat kecelakaan ataupun didapatkannya penyakit akibat proses aktifitas didalam bekerja sehingga kesehatan setiap pekerja atau kariawan di jamin oleh tempat kerja atau perkantoran. Kesehatan kerja merupakan suatu upaya didalam peningkatan maupun pemeliharaan tingkat kesehatan yang sebaik-baiknya bagi karyawan di setiap jenjang jabatan. Kesehatan bekerja juga mencegah terjadinya penyimpangan kesehatan didalam bekerja

yang disebabkan karena kondisi karyawan didalam aktifitas bekerja.

Kesehatan bekerja diperkantora menjamin perlindungan setiap kariawan dari terjadinya resiko yang disebabkan oleh faktor yang dapat merugikan kesehatan karyawan. Kesehatan bekerja juga memperhatikan penempatan maupun pemeliharaan setiap karyawan didalam lingkungan tempat kerja yang memiliki adaptasi terhadap karyawan dengan manusia maupun manusia dengan jabatan yang diamanahkan.



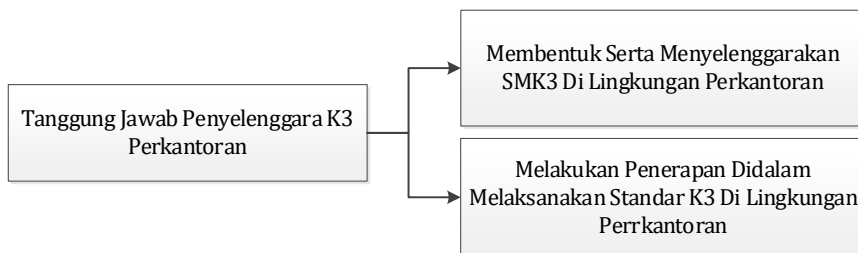
Gambar 10.2. Upaya Didalam Peningkatan Kesehatan Bekerja

10.3 Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja

Suatu perkantoran diwajibkan untuk membuat suatu upaya atau sistem didalam penanggulangan terjadinya kecelakaan didalam menghindari kecelakaan dan terserangnya penyakit di tempat kerja. Upaya atau sistem ini disebut dengan sistem manajemen keselamatan dan kesehatan kerja di perkantoran. Sistem manajemen keselamatan dan kesehatan kerja ini disingkat dengan SMK3.

Sistem manajemen keselamatan dan kesehatan kerja (SMK3) merupakan bagian yang terdapat didalam sistem manajemen pada gedung perkantoran didalam tempat kerja secara keseluruhan yang berfungsi sebagai pengendalian terhadap resiko terjadinya kecelakaan bekerja atau didapatkannya penyakit ditempat kerja guna terciptanya lingkungan tempat kerja yang bersifat amat, produktif maupun efisien. Setiap gedung perkantoran diwajibkan memiliki pengelola gedung yang ditunjuk oleh pimpinan kantor untuk menyelenggarakan dan mengelola K3 perkantoran.

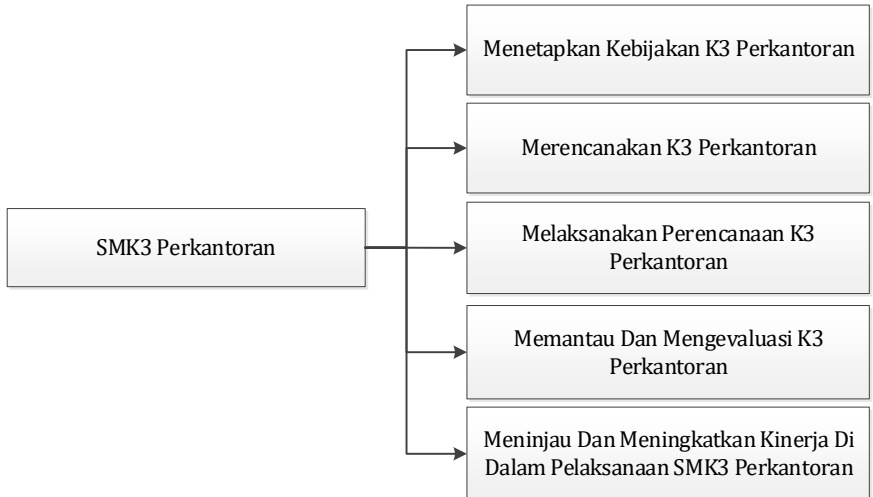
Pengelola gedung merupakan pihak yang bertugas didalam pengelolaan pelayanan fisik maupun non-fisik gedung sehingga dapat memastikan kesehatan, keamanan maupun keselamatan pekerja yang berada didalam ruang lingkup gedung perkantoran. Serta memelihara struktur bangunan gedung yang berada pada tahap memuaskan. Pengelola gedung didalam penyelenggaraan K3 perkantoran memiliki tanggung jawab untuk membentuk serta menyelenggarakan SMK3 di lingkungan perkantoran dan melakukan penerapan didalam melaksanakan standar K3 di lingkungan perrkantoran.



Gambar 10.3. Tanggung Jawab Penyelenggara K3 Perkantoran

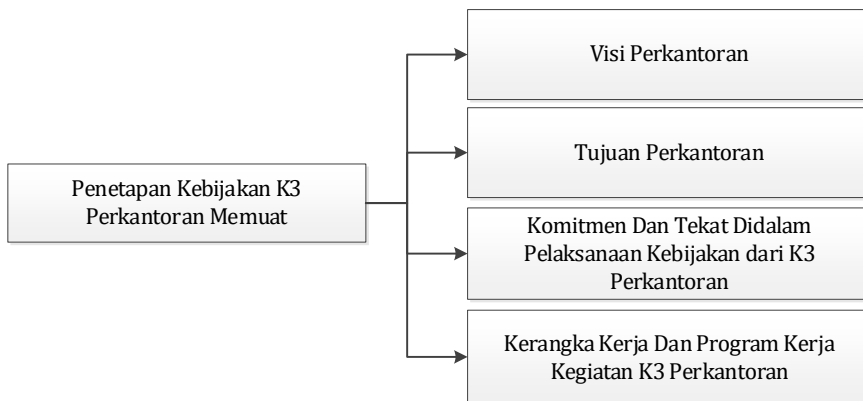
Pembentukan dan penyelenggaraan SMK3 di lingkungan perkantoran yang dilakukan oleh pengelola gedung didalam menyelenggarakan K3 perkantoran harus menetapkan dan

merencanakan lima hal yaitu menetapkan kebijakan K3 perkantoran, merencanakan K3 perkantoran, melaksanakan perencanaan K3 perkantoran, memantau dan mengevaluasi K3 perkantoran serta meninjau dan meningkatkan kinerja di dalam pelaksanaan SMK3 perkantoran.



Gambar 10.4. Isi SMK3 Perkantoran

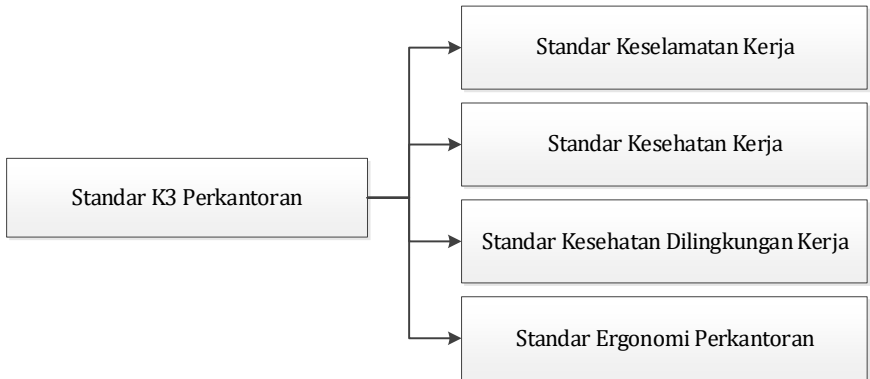
Penetapan dari kebijakan K3 perkantoran yang dibuat didalam SMK3 dilaksanakan oleh pengelola gedung ataupun pimpinan kantor. Penetapan dari kebijakan K3 perkantoran dilakukan secara tertulis yang tertuang didalam keputusan yang ditetapkan oleh Pengelola Gedung maupun Pimpinan Kantor dan harus disosialisasikan kepada seluruh staf atau karyawan. Didalam penetapan kebijakan K3 perkantoran harus memuat empat hal yaitu memuat visi perkantoran, tujuan perkantoran, komitmen dan tekad perkantoran didalam pelaksanaan kebijakan dari K3 perkantoran serta memuat kerangka kerja dan program kerja yang memiliki cakupan didalam kegiatan K3 perkantoran yang memuat secara keseluruhan baik bersifat umum maupun operasional.



Gambar 10.5. Hal-hal yang terdapat didalam penetapan Kebijakan K3 Perkantoran

10.4 Standar K3 Perkantoran

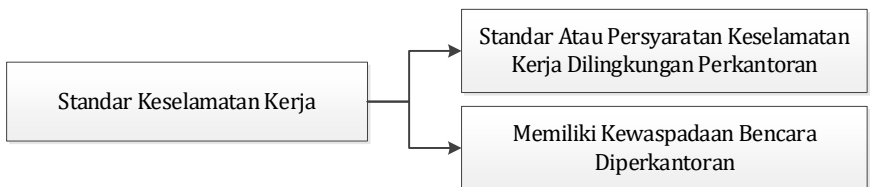
K3 Perkantoran memiliki standar yang telah ditetapkan oleh PERMENKES No.48 tahun 2016. Standar K3 perkantoran ini terdiri atas empat standar yang harus ditetapkan yaitu standar keselamatan kerja, standar kesehatan kerja, standar kesehatan dilingkungan kerja perkantoran serta standar ergonomi perkantoran. Pembuatan standar K3 perkantoran ini memiliki tujuan untuk pencegahan dan penanggulangan terjadinya penyakit yang disebabkan akibat bekerja dan penyakit lainnya, maupun kecelakaan bekerja pada pekerja atau karyawan, sehingga dapat menciptakan lingkungan perkantoran yang nyaman, aman, serta efisien didalam mendorong kinerja dan produktifitas karyawan didalam bekerja.



Gambar 10.6. Standar K3 Perkantoran

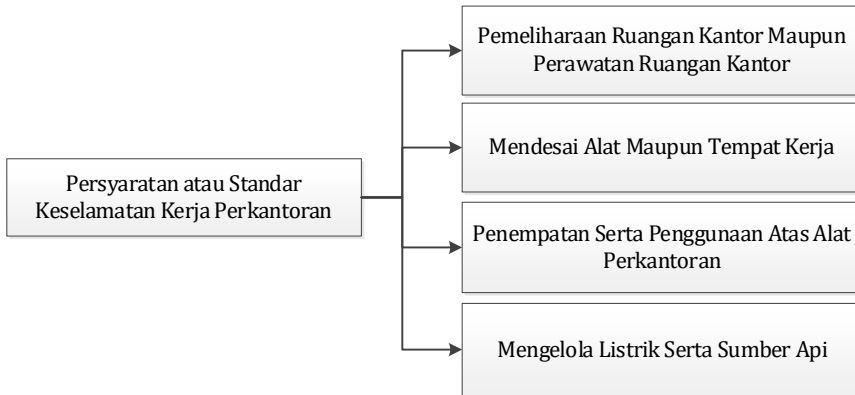
10.4.1 Standar Keselamatan Kerja

Standar keselamatan kerja di perkantoran terdiri atas dua standar yaitu memiliki standar atau persyaratan keselamatan kerja di lingkungan perkantoran serta memiliki kewaspadaan bencana diperkantoran. Dua standar ini wajib di miliki oleh perkantoran sesuai dengan PERMENKES No.48 tahun 2016.



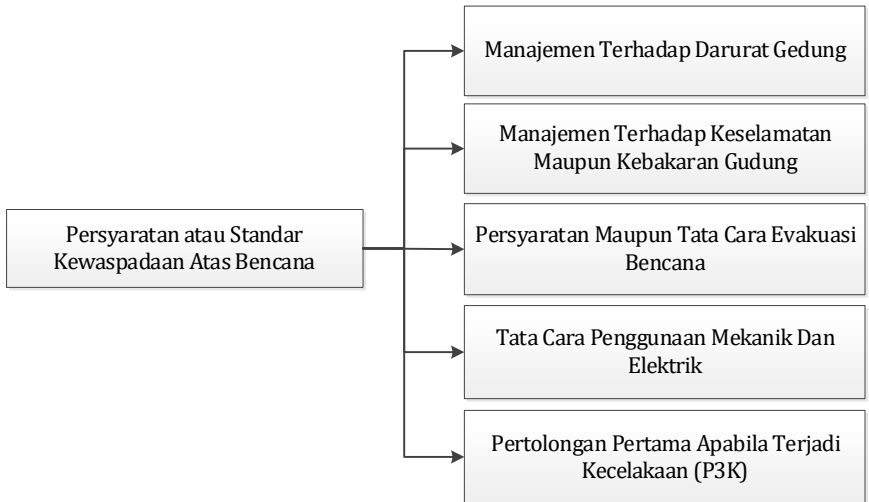
Gambar 10.7. Standar Keselamatan Kerja.

Persyaratan atau standar keselamatan kerja di lingkungan perkantoran harus memiliki empat hal yang harus dipenuhi yaitu ¹⁾melaksanakan pemeliharaan ruangan kantor maupun perawatan ruangan kantor, ²⁾mendesai alat maupun tempat kerja, ³⁾penempatan serta penggunaan atas alat perkantoran, dan ⁴⁾mengelola listrik serta sumber api.



Gambar 10.8. Persyarata atau Standar Keselamatan Kerja Perkantoran

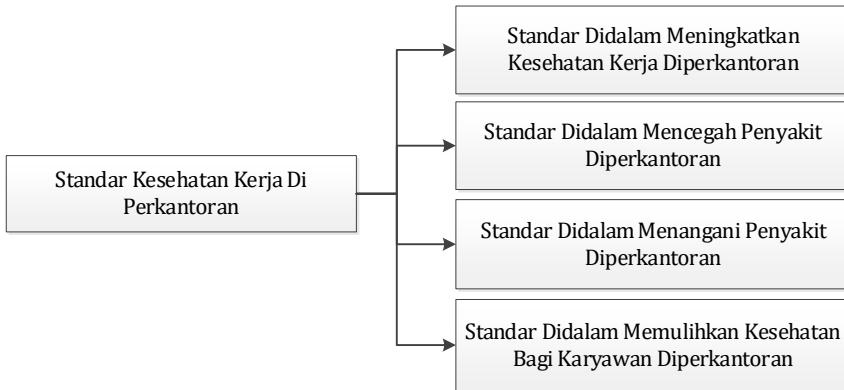
Kewaspadaan atas bencana yang mungkin terjadi di lingkungan perkantoran harus memiliki lima hal yang ditetapkan oleh K3 perkantoran. Lima hal yang ditetapkan didalam kewaspadaan atas bencana di lingkungan kerja ini berupa ¹)adanya manajemen terhadap darurat gedung, ²)adanya manajemen terhadap keselamatan maupun kebakaran gudung, ³)adanya persyaratan maupun tata cara evakuasi bencana, ⁴)adanya tata cara penggunaan mekanik dan elektrik dan ⁵)adanya pertolongan pertama apabila terjadi kecelakaan (P3K).



Gambar 10.9. Persyaratan atau Standar Kewaspadaan atas Bencana

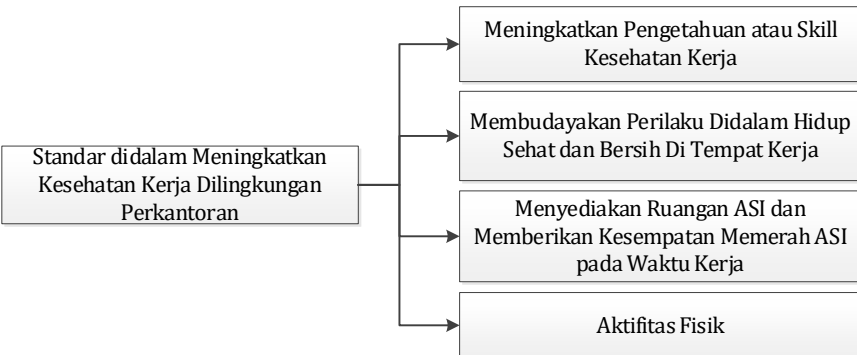
10.4.2 Standar Kesehatan Kerja

Standar kesehatan kerja di perkantoran terdiri atas empat hal yang harus dipenuhi berdasarkan PERMENKES No.48 tahun 2016. Standar kesehatan kerja di perkantoran ini berupa ¹⁾standar didalam meningkatkan kesehatan kerja dilingkungan perkantoran, ²⁾standar didalam mencegah penyakit di lingkungan perkantoran, ³⁾ standar didalam menangani penyakit di perkantoran, dan ⁴⁾standar didalam memulihkan kesehatan bagi pekerja atau karyawan di lingkungan perkantoran.



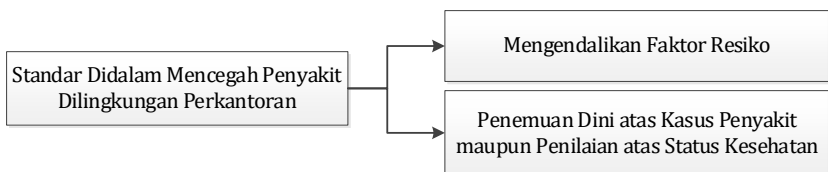
Gambar 10.10. Standar Kesehatan Kerja Di Perkantoran

Standar didalam meningkatkan kesehatan kerja dilingkungan perkantoran harus memenuhi empat hal yaitu ¹⁾meningkatkan pengetahuan atau skill kesehatan kerja, ²⁾membudayakan perilaku didalam hidup sehat dan bersih di lingkungan tempat kerja, ³⁾menyediakan ruangan tempat ASI dan memberikan kesempatan didalam memerah ASI pada waktu kerja di lingkungan perkantoran, dan ⁴⁾aktifitas fisik.



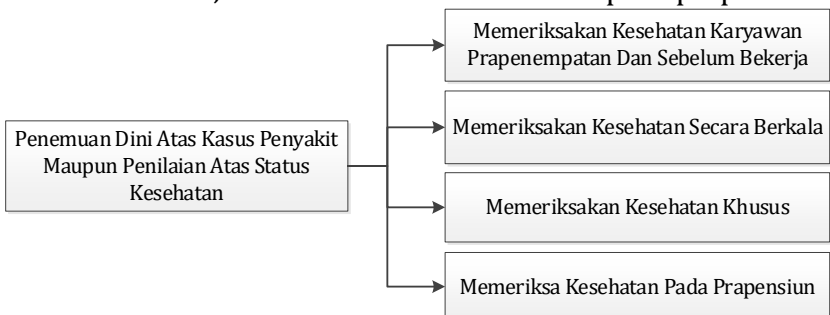
Gambar 10.11. Standar didalam Meningkatkan Kesehatan Kerja Dilingkungan Perkantoran

Standar didalam mencegah penyakit di lingkungan perkantoran harus memenuhi dua standar yaitu ¹⁾mengendalikan faktor resiko, serta ²⁾penemuan dini atas kasus penyakit maupun penilaian atas status kesehatan. Pengendalian terhadap faktor resiko didalam mencegah penyakit di perkantoran dapat berupa ¹⁾eliminasi, ²⁾substitusi, ³⁾mengendalikan teknis maupun rekayasa, ⁴⁾mengendalikan administratif, dan ⁵⁾menggunakan alat pelindung diri.



Gambar 10.12. Standar didalam Mencegah Penyakit Dilingkungan Perkantoran

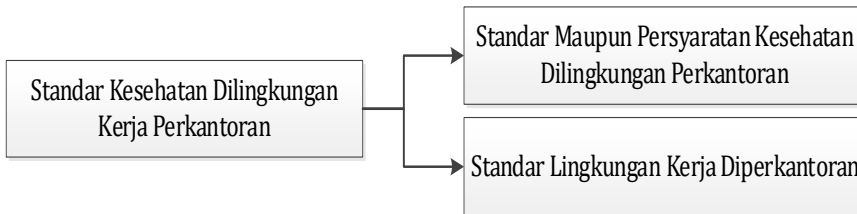
Penemuan dini atas kasus penyakit maupun penilaian atas status kesehatan dapat dilakukan dengan cara ¹⁾memeriksa kesehatan karyawan prapenempatan maupun sebelum bekerja, ²⁾memeriksa kesehatan secara berkala, ³⁾memeriksa kesehatan khusus, serta ⁴⁾memeriksa kesehatan pada prapensiun.



Gambar 10.13. Penemuan dini atas kasus penyakit maupun penilaian atas status kesehatan

10.4.3 Standar Kesehatan Dilingkungan Kerja Perkantoran

Standar kesehatan dilingkungan kerja perkantoran terdiri atas dua hal yang harus dipenuhi berdasarkan PERMENKES No.48 tahun 2016. Standar kesehatan dilingkungan kerja perkantoran ini berupa ¹⁾standar maupun persyaratan kesehatan dilingkungan perkantoran, serta ²⁾standar lingkungan kerja diperkantoran.



Gambar 10.14. Standar Kesehatan dilingkungan Kerja Perkantoran

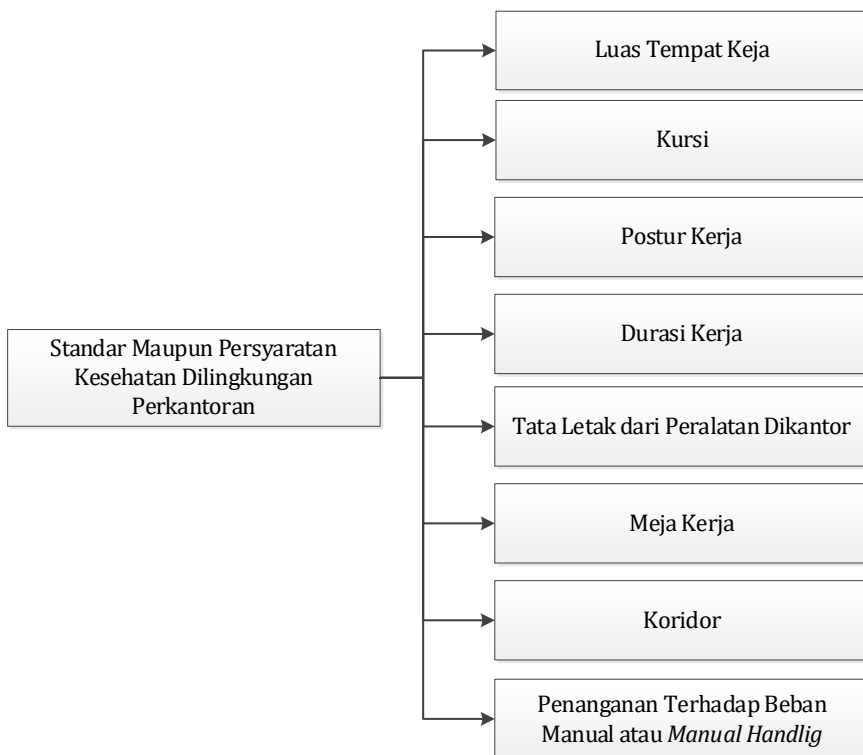
Standar maupun persyaratan kesehatan dilingkungan perkantoran terdiri atas tujuh hal yang harus disediakan di perkantoran yaitu ¹⁾sarana bangunan, ²⁾toilet, ³⁾cuci tangan menggunakan sabun, ⁴⁾mengendalikan vector maupun binatang yang membawa penyakit, ⁵⁾menyediakan air, ⁶⁾pengelolaan limbah, dan ⁷⁾pengamanan pangan.



Gambar 10.15. Standar maupun Persyaratan Kesehatan Dilingkungan Perkantoran

10.4.4 Standar Ergonomi Perkantoran

Standar ergonomi perkantoran terdiri atas delapan hal yang harus dipenuhi berdasarkan PERMENKES No.48 tahun 2016. Standar ergonomi perkantoran di perkantoran ini berupa ¹⁾luas tempat kerja, ²⁾kursi, ³⁾postur kerja, ⁴⁾durasi kerja, ⁵⁾tata letak dari peralatan di kantor, ⁶⁾meja kerja, ⁷⁾koridor, ⁸⁾penanganan terhadap beban manual atau *manual handlig*.



Gambar 10.16. Standar Ergonomi Perkantoran

DAFTAR PUSTAKA

- Arief, L.M. 2014. 'Lingkungan Kerja Faktor Kimia Biologi', in *Higiene Industri*, pp. 1–33.
- Haworth, N. and Hughes, S. 2013. *Keselamatan dan Kesehatan Kerja sarana untuk Produktivitas, The International Labour Organization*. Indonesia.
- Pagisi, Z.H., Sudirman and Yani, A. 2017. 'Bahaya Bahan Kimia Di Lingkungan Kerja', *Jurnal Kesehatan Masyarakat*, 1(1), pp. 10–15.
- Paulina Jaru P, S., Ariana, S. and Ignatus, D. 2014. 'Faktor-Faktor yang Mempengaruhi Keluhan Musculoskeletal Disorders (MSDs) pada Pekerja Wanita Kerajinan Batik Tulis Dusun Karang Kulon Desa Wukirsari Kecamatan Imogir Kabupaten Bantul', *Obesitas Sentral Dan Kadar Kolesterol Darah Total*, 7(2), pp. 293–205.
- PERMENKES No.70. 2016 *Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 70 Tahun 2016 Tentang Standar Dan Persyaratan Kesehatan Lingkungan Kerja Industri*. Indonesia.
- PERMENKES RI No.48. 2016. *Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 48 Tahun 2016 Tentang Standar Keselamatan Dan Kesehatan Kerja Perkantoran*. Indonesia.
- PERMENNAKER N0.04. 1987. *Peraturan Menteri Tenaga Kerja Republik Indonesia Nomor : Per.04/Men/1987 T E N T A N G Panitia Pembina Keselamatan Dan Kesehatan Kerja Serta Tata Cara Penunjukan Ahli Keselamatan Kerja, Menteri Tenaga Kerja RI*.
- PERMENNAKER No.5. 2018. *Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2018 Tent Ang Keselamatan Dan Kesehatan Kerja Lingkungan Kerja*. Indonesia.

- PP RI No.88. 2019. *Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 88 Tahun 2019 Tentang Kesehatan Kerja*. Indonesia.
- Sukanta, Sari, D.A. and Musadad, A. 2020. 'Pelatihan Sistem Manajemen K3 dan New Normal Industri Di PT TEiN Karawang', *Prosiding Seminar Nasional Rekarta 2020*, pp. 105-113.

BIODATA PENULIS



Yane Puspito Sari, S.E. M.Si
Dosen Prodi Manajemen

Yane Puspito Sari, S.E, M.Si, Lahir di Kudus Jawa Tengah, 14 Juni 1976, Penulis adalah dosen tetap pada Program Studi Manajemen, Fakultas Keperawatan, Bisnis dan Teknologi, Universitas Widya Husada Semarang. Menyelesaikan sekolah dasar di SDN Mlati Lor 1 Kudus (1988), kemudian melanjutkan sekolah menengah di SMP Keluarga Kudus (1991) dan di SMA Negeri 3 Kudus (1994), melanjutkan kuliah di Akademi Manajemen Perusahaan YKPN Yogyakarta (lulus 1997), Pendidikan Sarjana di STIE YKPN Yogyakarta (lulus 2001) dan melanjutkan Magister di Universitas Palangkaraya Kalimantan tengah (lulus 2012). Pernah sebagai penilai Uji Kompetensi SMK di Palangkaraya dan juri LKS SMK bidang studi Akuntansi di Palangkaraya (2009 – 2013). Sejak tahun 2004 sampai dengan 2016 menjadi Dosen manajemen dan akuntansi di STMIK Palangkaraya Kalimantan Tengah. Penulis menekuni bidang Manajemen, Akuntansi dan Kewirausahaan.

BIODATA PENULIS



Dr. Frans Sudirjo, S.E., M.M.

Dosen di Fakultas Ekonomika dan Bisnis Universitas 17 Agustus 1945 Semarang. Ia juga menjadi dosen di Fakultas Ekonomika dan Bisnis Universitas Diponegoro

Dr. Frans Sudirjo, S.E., M.M. lahir di Semarang, 6 Oktober 1961. Pendidikan Strata tiga Doktor Ilmu Manajemen, diselesaikan di Universitas Diponegoro pada tahun 2010. Ia menjadi dosen di

Fakultas Ekonomika dan Bisnis Universitas 17 Agustus 1945 Semarang. Ia juga menjadi dosen di Fakultas Ekonomika dan Bisnis Universitas Diponegoro.

Buku-buku ber ISBN dan HAKI: Saluran Distribusi, Keunggulan Bersaing Berbasis Budaya, Underreporting Of Time, Jual Beli Online, Sasaran dan Lingkup Etika Bisnis, Etika Bisnis dalam Berwirausaha, Inovasi Kreatif Furniture, Sistem Pemasaran dan Lingkungan Pemasaran, Ruang Lingkup Komunikasi Bisnis, PPh Pasal 4 Ayat 2, Siklus Hidup Produk, Proses Bisnis Dalam Manajemen Hubungan Pelanggan, Membangun Kinerja Pemasaran, Mengelola Jasa, Perilaku Konsumen, Manajemen Strategi Bidang Pemasaran, Strategi Ritel, Sistem Informasi Penjualan dan Pemasaran, Elemen – elemen Bauran Pasar, Dasar – dasar Riset

Pemasaran, Customer Service, Kebijakan Promosi, Memahami Tax Planning, Potensi Pasar dan Peramalan Penjualan, Manajemen Informasi, Manajemen Strategik dan Manajemen Kewirausahaan, Manajemen Arus Kas, Pemajakan Atas Laba Perusahaan Pelayaran dan Penerbangan Internasional, Strategi Mengelola Konflik, Pemasaran dan Perencanaan Strategi, Mengelola Pemasaran dan Produksi Dalam Bisnis, Kebijakan Harga, Fungsi dan Tujuan Manajemen Perkantoran, Prinsip Manajemen Risiko, Marketing Sosial, Kepuasan Pelanggan, Manajemen Merek, Desain dan Kemasan Produk, Konsep Pemasaran, Pemasaran dan Penjualan. Manajemen Pemasaran Bank.

BIODATA PENULIS



Dr. Ir. Yongker Baali, M.Si

Dosen Program Studi Manajemen

Fakultas IPTEK dan Keguruan Universitas Trinita

Penulis dilahirkan di Desa Madolay Banggai Kepulauan Sulawesi Tengah pada tanggal 12 Agustus 1965, anak ketujuh dari Keluarga Ba'antal Baali Almarhum (ayah) dan Helena Motuonggong Alamarhuma (ibu). Pada tahun 1995 penulis menikah dengan Risma Rosita Pompana di Pagimana Luwuk Banggai Sulawesi Tengah dan dikaruniai dua orang putra; Gabriel Kenisa Meqfaden Baali dan Pasqual Vito Natanael Baali.

Tahun 1977 penulis lulus SD Negeri II Bulagi Banggai Kepulauan Sulawesi Tengah, Tahun 1981 penulis lulus SMP Kusuma Jaya Sakti Manado Sulawesi Utara, Tahun 1985 penulis lulus Sekolah Pertanian Pembangunan-Sekolah Pertanian Menengah Atas (SPP-SPMA) Manado Sulawesi Utara.

Tahun 1992 memperoleh gelar Insinyur (Ir.) pada Fakultas Teknologi Industri, Jurusan Teknik Industri, Institut Teknologi Minaesa (ITM) Tomohon Sulawesi Utara. Tahun 2005 penulis melanjutkan studi Strata Dua pada Program Pascasarjana Universitas Sam Ratulangi Manado Jurusan Pengelolaan

Sumberdaya Pembangunan minat Manajemen Perusahaan memperoleh gelar Magister Sains (M.Si) pada tahun 2008.

Pada tahun 2010 melanjutkan Studi Strata Tiga di Program Pasca Sarjana Universitas Brawijaya Malang, Program Doktor Kajian Lingkungan dan Pembangunan dan memperoleh gelar Doktor (Dr). Penulis bekerja sebagai dosen tetap pada Program Studi Manajemen Fakultas IPTEK dan Keguruan Universitas Trinita di Kota Manado Sulawesi Utara.

BIODATA PENULIS



Rusydi Fauzan, SE, MM

Dosen Prodi Manajemen Bisnis Syariah
Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam
UIN Sjech M. Djamil Djambek Bukittinggi

Penulis lahir di Lubuk Aur tanggal 28 Mei 1986. Penulis merupakan dosen tetap Prodi Manajemen Bisnis Syariah UIN SMDD Bukittinggi. Penulis sudah menulis sejak tahun 2010. Penulis menyukai kegiatan membaca, menulis, dan *traveling*. Seputar kegiatan penulis dapat di follow pada akun instagram @rusydifauzan.

BIODATA PENULIS



Nurdiansyah., S.M, M.M.
Dosen Program Studi Bisnis Digital
Universitas Dipa Makassar

Penulis lahir di Makassar tanggal 19 febuari 1992. Penulis adalah dosen tetap pada Program Studi Bisnis Digital Universitas Dipa Makassar. Menyelesaikan pendidikan S1 di Sekolah tinggi Ilmu Manajemen LPI, S2 di Universitas Muslim Indonesia. Penulis menekuni bidang Menulis. Penulis juga aktif menulis baik jurnal nasional Terakreditasi.

BIODATA PENULIS



Ni Luh Kardini, S.E., M.M.

Dosen Program Studi Manajemen
Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Mahendradatta

Penulis lahir di Denpasar tanggal 11 September 1977. Penulis adalah dosen tetap pada Program Studi Program Studi Manajemen Fakultas Ekonomi dan Bisnis, Universitas Mahendradatta. Menyelesaikan pendidikan S1 tahun 2003 pada program studi Ekonomi Manajemen konsentrasi SDM di Universitas Mahasarakswati, melanjutkan menyelesaikan Program Akta 4 Mengajar di IKIP PGRI Bali pada tahun 2010 dan menyelesaikan S2 pada program Magister Manajemen (M.M.) konsentrasi SDM di STIE Triatma Mulya tahun 2018. Sebagai penulis dan peneliti telah memperoleh Hibah Penelitian Dosen Pemula (PDP) Kemenristekdikti pada tahun 2020. Penulis menekuni bidang menulis dengan aktif menerbitkan pada jurnal nasional terakreditasi dan menulis di buku referensi dan *Book Chapter*. Penulis juga seorang praktisi di bidang keuangan dan wirausaha.

BIODATA PENULIS



Endang Kurniawati, SE., SH., M.Si

Dosen Ekonomi Jurusan Akuntansi Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi
Pelita Nusantara Semarang

Penulis adalah alumnus Jurusan Diploma Tiga Kearsipan, Fakultas Sastra Universitas Diponegoro Semarang pada Tahun 2004. Kemudian Pada Tahun 2005, Penulis Melanjutkan Strata Satu Fakultas Hukum Universitas Diponegoro Semarang dan Strata Satu Fakultas Ekonomi Jurusan Akuntansi Universitas Semarang. Setelah penulis lulus dari Strata Satu kemudian Pada Tahun 2009 Penulis menjadi tenaga pengajar (Dosen Tetap) di Jurusan Akuntansi di Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Pelita Nusantara Semarang sampai sekarang. Kemudian Pada Tahun 2012 Penulis Melanjutkan Strata Dua Jurusan Akuntansi dan penulis berhasil menyelesaikan Pendidikan Magister Sains (M.Si) di Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Dharmaputra Semarang Pada Tahun 2014.

BIODATA PENULIS



Alexander Waworuntu, S.Kom., M.T.I.

Dosen Informatika, Fakultas Teknik dan Informatika
Universitas Multimedia Nusantara

Penulis lahir di Surabaya pada tanggal 9 Juni. Penulis adalah dosen pada Program Studi Informatika, Fakultas Teknik dan Informatika, Universitas Multimedia Nusantara. Menyelesaikan pendidikan S1 pada jurusan Teknik Informatika pada tahun 2006 di Universitas Bina Nusantara. Selanjutnya penulis menyelesaikan pendidikan S2 pada program studi Magister Teknologi Informasi di Universitas Indonesia pada tahun 2012.

BIODATA PENULIS



Nordianiwati, SKM, M.KES

Dosen Fakultas Kesehatan Masyarakat
Universitas Widya Gama Mahakam Samarinda

Penulis lahir di Samarinda tanggal 26 Maret 1986. Penulis adalah dosen tetap pada Program Studi Kesehatan Masyarakat Masyarakat Universitas Widya Gama Mahakam Samarinda. Menyelesaikan Pendidikan S1 di Fakultas Kesehatan Masyarakat Universitas Widya Gama Mahakam Samarinda Peminatan Administrasi Kebijakan Kesehatan lulus tahun dan melanjutkan Pendidikan S2 di Magister Ilmu Kesehatan Masyarakat Universitas Diponegoro Semarang lulus tahun.

Pengalaman bekerja di Bank Bukopin Cabang Samarinda, bekerja di Farmasi IFARS, menjadi tenaga Honorer di Puskesmas Sempaja Kota Samarinda dan menjadi Dosen tetap Program Studi Kesehatan Masyarakat Masyarakat Universitas Widya Gama Mahakam Samarinda dari tahun 2017 sampai dengan sekarang. Penulis aktif mengikuti penulisan Book Chapter. Buku Chapter pertama kali di buat yaitu Tentang Kebijakan Kesehatan, kedua yaitu buku chapter tentang administrasi dan kebijakan Kesehatan.

BIODATA PENULIS



**Dodi Satriawan, S.T., M.Eng., CPHCEP., CPMP., CPRW., CBOA.,
CNPHRP., CLMA., NNLP**

Staf Dosen Teknik Pengendalian Pencemaran Lingkungan,
Politeknik Negeri Cilacap

Penulis lahir di Bengkulu tanggal 07 Mei 1988. Penulis adalah dosen tetap pada Program Studi D-IV Teknik Pengendalian Pencemaran Lingkungan, Politeknik Negeri Cilacap. Menyelesaikan pendidikan S1 pada Jurusan Teknik Kimia, Universitas Sriwijaya dan melanjutkan S2 pada Jurusan Teknik Kimia, Magister Teknik Pengendalian Pencemaran Lingkungan, Universitas Gadjah Mada. Penulis menekuni bidang bioproses, bioenergi, dan pengolahan air limbah.