



APLIKASI MANAJEMEN PERKANTORAN E */**

PERTEMUAN 2

**Manajemen Perkantoran dan Perumusan
Pengorganisasian Kantor**

RUANG LINGKUP

- Pengertian dan batasan
- Aktivitas dari manajemen kantor
- Proses manajemen kantor
- Perumusan organisasi
- Pendekatan fungsional dalam pengorganisasian
- Pembagian kerja dan penugasan kerja
(spesialisasi, analisis, uraian)



PENGERTIAN

- Kantor : “Kedamaian dan kebaikan” atau “Pelayanan kepada sesama manusia”
- Kantor : sebuah ruangan atau bangunan tempat runtunan kegiatan tatausaha terlaksana untuk *memulai, membenahi, mengembangkan, dan mengawasi* kegiatan usaha.



BATASAN MANAJEMEN KANTOR

- Terdapat sedikitnya lima (5) kata sepadan untuk istilah kantor, yakni:
 1. Jasa
 2. Jabatan
 3. Gedung kantor
 4. Ruang kerja
 5. Biro
- Kantor dalam ilmu manajemen : “ *keseluruhan ruang yang menjadi tempat pelaksanaan kegiatan tatausaha atau kegiatan manajemen atau tugas pimpinan lainnya dalam sebuah organisasi*”.



BATASAN MANAJEMEN KANTOR CONTINUE

- Manajemen kantor seringkali dinamakan “administrasi kantor” adalah cabang ilmu manajemen yang merupakan keseluruhan kegiatan penataan yang berhubungan dengan pelaksanaan tatausaha sebuah organisasi agar proses tersebut mampu menyediakan informasi yang bermakna bagi proses pembuatan keputusan.



BATASAN MANAJEMEN KANTOR CONTINUE

- Manajemen kantor dapat ditinjau dari dua sudut penglihatan yang berbeda:

1. Sudut manajemen

kegiatan untuk merencanakan, mengorganisasikan, mengarahkan, mengendalikan, mengoordinasikan, mengawasi, mengurus, menyempurnakan dan menertibkan ketatausahaan kantor

2. Sudut sasaran

Segala kegiatan penataan yang ditujukan kepada segala hal yang berhubungan dengan pelaksanaan tatausaha dalam sistem perkantoran untuk mencapai sasaran organisasi



AKTIFITAS UTAMA MANAJEMEN KANTOR

- Kegiatan Komunikasi
- Kegiatan Kalkulasi
- Pengelolaan Warkat
- Penyusunan Laporan
- Kegiatan yang mengikuti prosedur rutin



AKTIFITAS TAMBAHAN

- Menulis (termasuk mentik, steno dan caracara lain untuk mempercepat proses penulisan)
- Menyalin (baik dengan tangan, mekanik maupun fotografis)
- Mengarsip (termasuk memilih, memberi nomor dan menyusun indeks)
- Mengecek (memeriksa)



PROSES MANAJEMEN KANTOR

- Perencanaan Kantor
- Pengoordinasian
- Pengawasan Kantor (Pengendalian)



PROSES MANAJEMEN KANTOR CONTINUE

○ PERENCANAAN KANTOR

Mencapai efisiensi yang tertinggi dalam pelaksanaan tatausaha.

○ Perencanaan kantor dapat meliputi :

1. Perencanaan prosedur
2. Perbekalan
3. Tataruang kantor



PROSES MANAJEMEN KANTOR CONTINUE

○ PENGOORDINASIAN

Merupakan suatu kegiatan untuk menjamin kerja sama dan partisipasi sejumlah kegiatan kantor

- Salah satu tolak ukur keberhasilan pemimpin adalah

keberhasilannya dalam mengoordinasikan segala kegiatan yang diperlukan



PROSES MANAJEMEN KANTOR CONTINUE

- **PENGAWASAN KANTOR (PENGENDALIAN KANTOR)**

Salah satu fungsi dari rangkaian proses manajemen kantor.

Meliputi seluruh kegiatan pimpinan organisasi kantor yang meneliti, menyesuaikan, dan mengoreksi kegiatan ketatausahaan agar pelaksanaan tepat seperti rencana.



PERUMUSAN ORGANISASI

- Organisasi adalah wadah sekelompok orang yang bekerja sama untuk mencapai tujuan.

- Alasan pendirian organisasi kantor yaitu:
 1. Organisasi mengandung delegasi dari pada tugas-tugasnya
 2. Organisasi mempengaruhi koordinasi
 3. Organisasi menentukan tanggung jawab dari jabatan-jabatan perorangan
 4. Organisasi mempengaruhi motivasi dan semangat kerja para pegawai



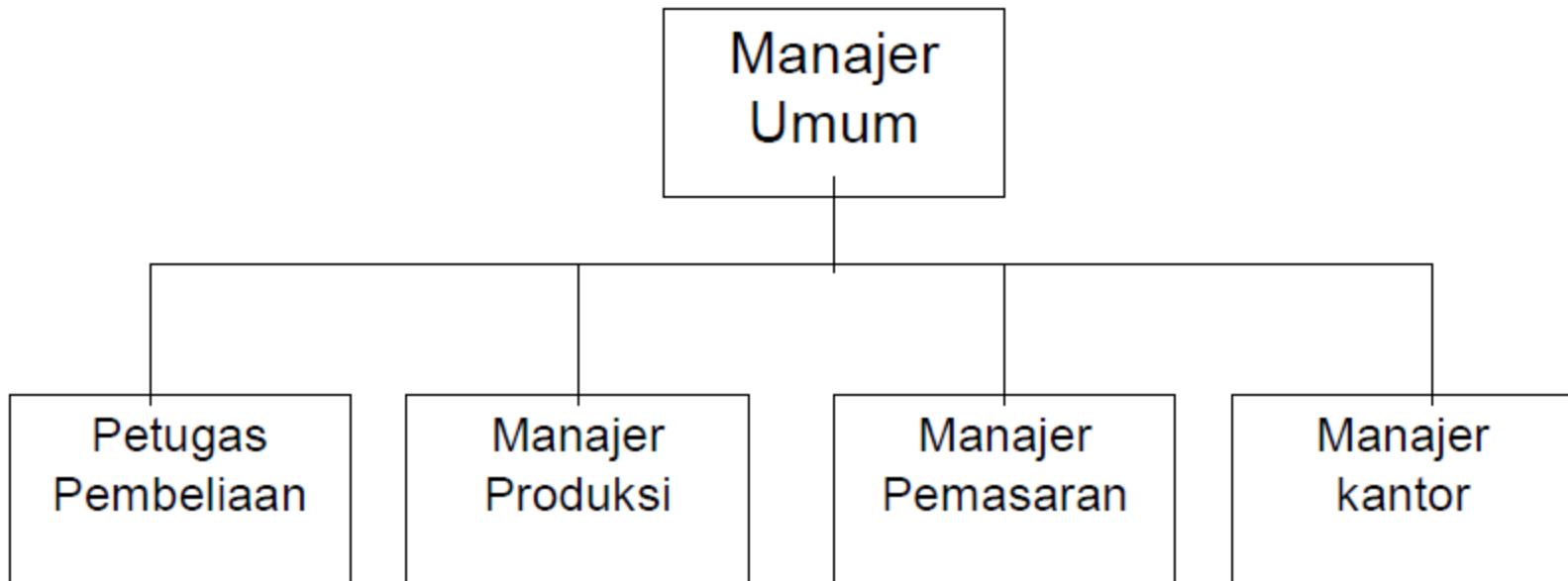
STRUKTUR ORGANISASI

- Menurut Keith Davis ada 6 bentuk struktur organisasi yaitu:
 1. Bentuk Vertikal
 2. Bentuk Horizontal
 3. Bentuk Circular
 4. Bentuk Semi Circular
 5. Bentuk Elliptical
 6. Bentuk Piramida terbalik



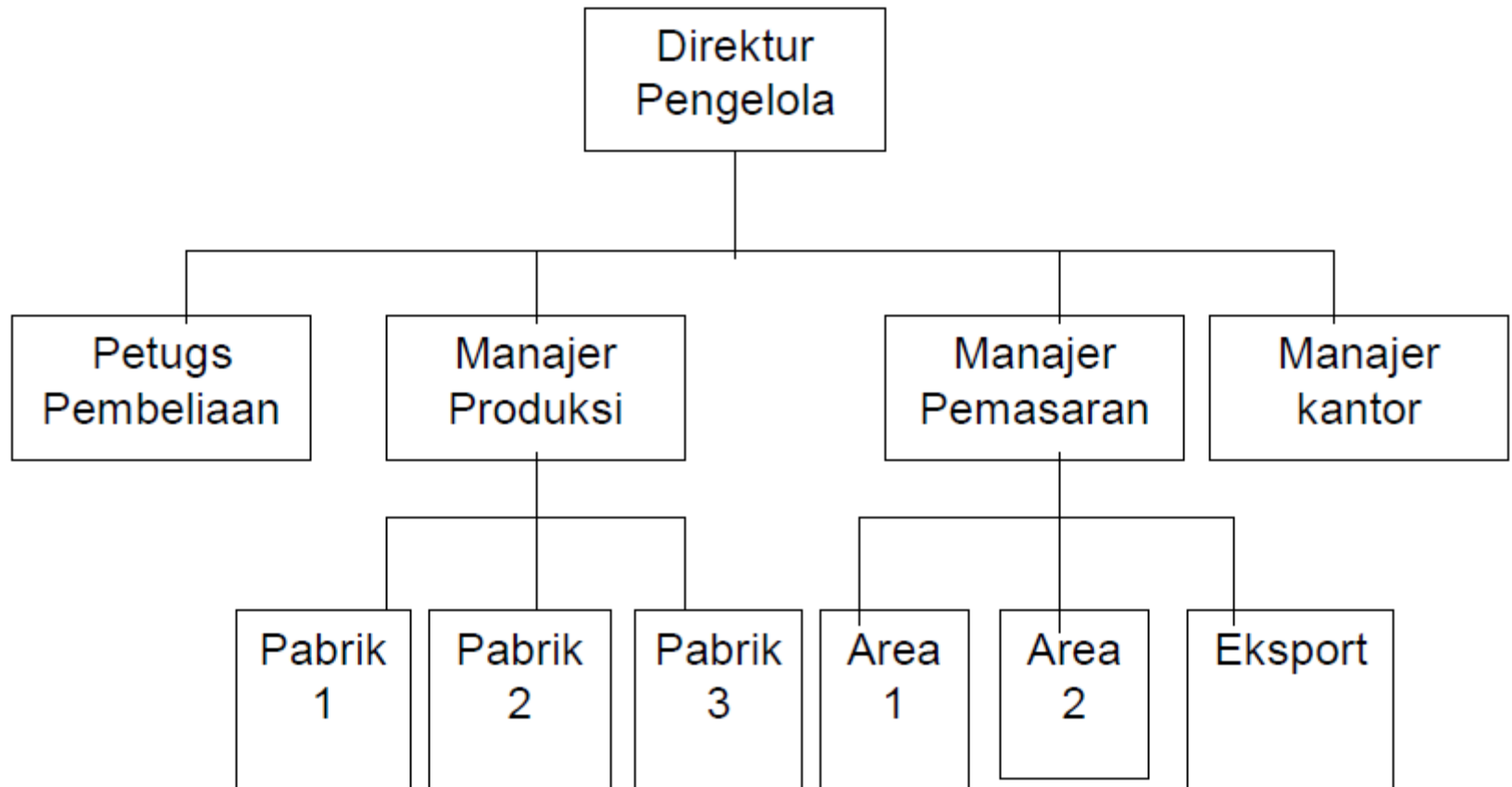
STRUKTUR ORGANISASI

- Organisasi Sederhana



STRUKTUR ORGANISASI

- Organisasi Yang Telah Berkembang



PENDEKATAN FUNGSIONAL DALAM PENGORGANISASIAN

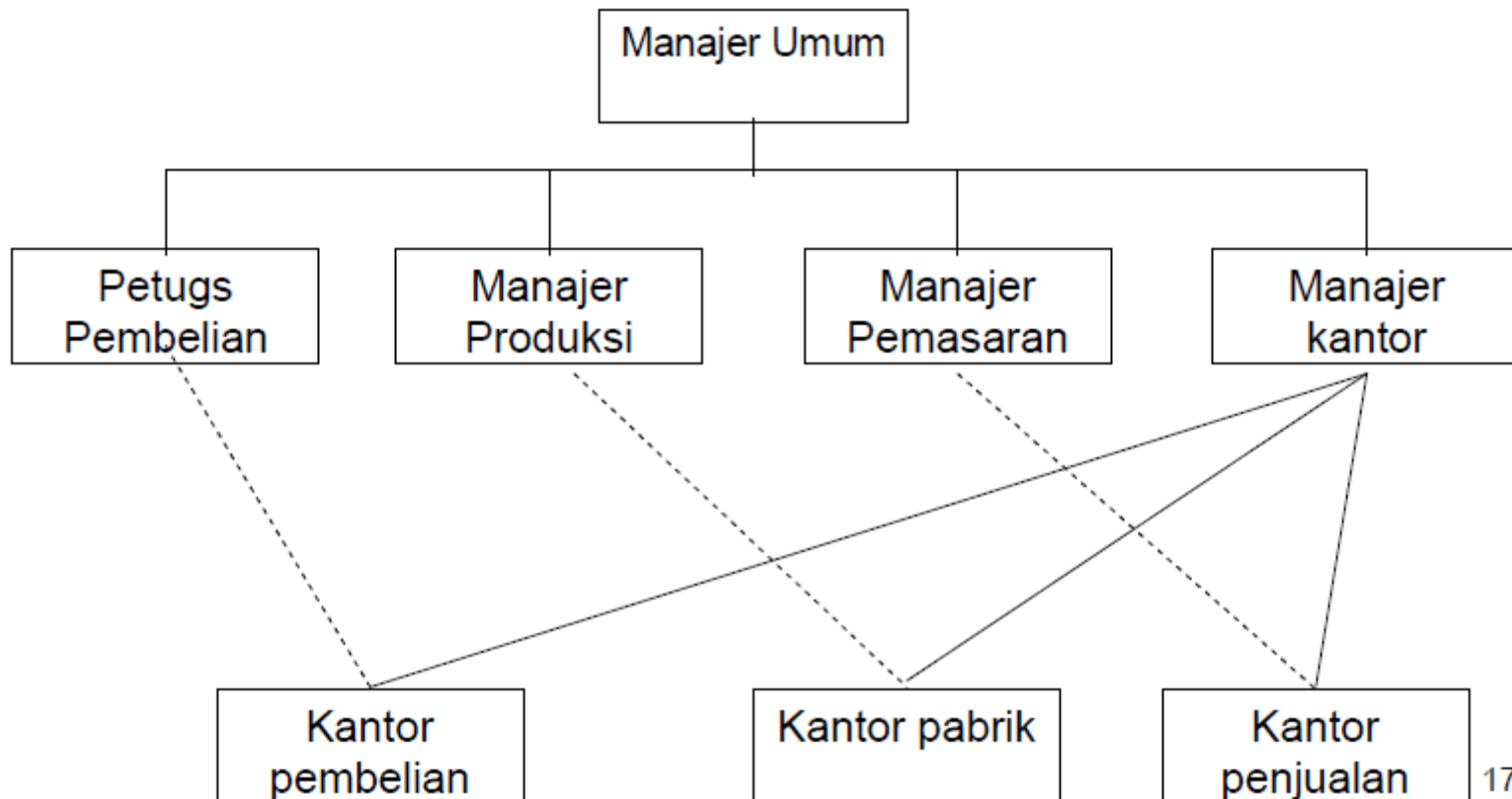
- Sentralisasi

- Untuk meningkatkan efisiensi, semua pekerjaan kantor harus dikoordinasi oleh seorang manajer kantor, walaupun beberapa bagian darinya dapat dikerjakan di dalam kantor-kantor departemen yang tidak berada di bawah pengawasannya.
- Didalam beberapa organisasi, manajer kantor utama diberi tanggung jawab penuh atas semua kantor, termasuk yang terkait dengan departemen operasi.



PENDEKATAN FUNGSIONAL DALAM PENGORGANISASIAN

- **Desentralisasi**
- contoh organisasi paling sederhana di bawah ini. Garis terputus-putus menunjukkan tanggung jawab untuk memberikan pelayanan.



PEMBAGIAN KERJA DAN PENUGASAN KERJA

○ Delegasi

Proses dimana individu atau kelompok memindahkan kepada individu atau kelompok lain tugas untuk menjalankan aksi tertentu dan sekaligus mengambil keputusan tertentu.

- Delegasi dapat dinyatakan secara ringkas sebagai suatu proses dimana seorang manajer :
 - menyerahkan tugas kepada bawahannya.
 - Memberi mereka wewenang untuk membuat komitmen sampai batas yang dianggap perlu untuk memungkinkan tugas dikerjakan.
 - Menciptakan kewajiban pada pihak setiap bawahan untuk melaksanakan pekerjaan secara memuaskan.



PEMBAGIAN KERJA DAN PENUGASAN KERJA

○ Analisa Pekerjaan

Proses penelitian tugas kantor

Langkah-langkahnya :

Menentukan pembagian pekerjaan secara umum di dalam kantor

Pembagian Tugas :

- Menurut Fungsi
- Menurut Proses

Analisis pekerjaan yang sudah lengkap merupakan dasar untuk uraian pekerjaan.



PEMBAGIAN KERJA DAN PENUGASAN KERJA

○ Uraian Kerja

Uraian itu menentukan apa yang harus dikerjakan, kepada siapa pekerja harus melapor, dan syarat apa yang diperlukan untuk jabatan itu.

Uraian pekerjaan dipergunakan sebagai cetak biru bagi pekerja baru dan memungkinkan latihan ditempat kerja dengan sedikit sekali pengulangan instruksi



SUMBER

- Prof. Drs. Komarudin Manajemen Kantor (Teori dan Praktek), Trigenda Karya, Bandung, 1993
- Geoffrey Mills, Oliver Standingford, Robert C. Appleby, Manajemen Perkantoran Modern, Binarupa Aksara, Jakarta, 1991
- <http://sangmaha.blogspot.com/2008/01/manajemen-perkantoran.html>, ManajemenPerkantoran,2008

