

MANAJEMEN PERKANTORAN DAN PERUMUSAN PENGORGANISASIAN KANTOR

SUMBER:

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

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

- Kantor menurut Institute of Administrative Management :
“...cabang manajemen yang berhubungan dengan jasa dalam perolehan, pencatatan, dan penganalisaan informasi, perencanaan dan pengkomunikasian yang dengan cara itu manajemen suatu usaha menjaga aktiva, pengembangangan kegiatan dan pencapaian tujuannya”

BATASAN MANAJEMEN KANTOR

- Manajemen kantor adalah seni membimbing personalia kantor dalam pemanfaatan alat-alat yang cocok dengan lingkungannya untuk mencapai tujuan yang ditentukan.
- 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

- Manajemen kantor dapat ditinjau dari dua sudut penglihatan yang berbeda:
 1. Sudut manajemen

Merupakan 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 cara-cara lain untuk mempercepat proses penulisan)
- Menyalin (baik dengan tangan, mekanik maupun fotografis)
- Mengarsip (termasuk memilih, memberi nomor dan menyusun indeks)
- Mencek (memeriksa)

PROSES MANAJEMEN KANTOR

1. PERENCANAAN KANTOR

Maksud nya adalah mencapai efisiensi yang tertinggi dalam pelaksanaan tatausaha.

Perencanaan kantor dapat meliputi :

1. Perencanaan prosedur
2. Perbekalan
3. Tataruang kantor

PROSES MANAJEMEN KANTOR

2. 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

3. PENGAWASAN KANTOR (PENGENDALIAN KANTOR)

- Merupakan 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

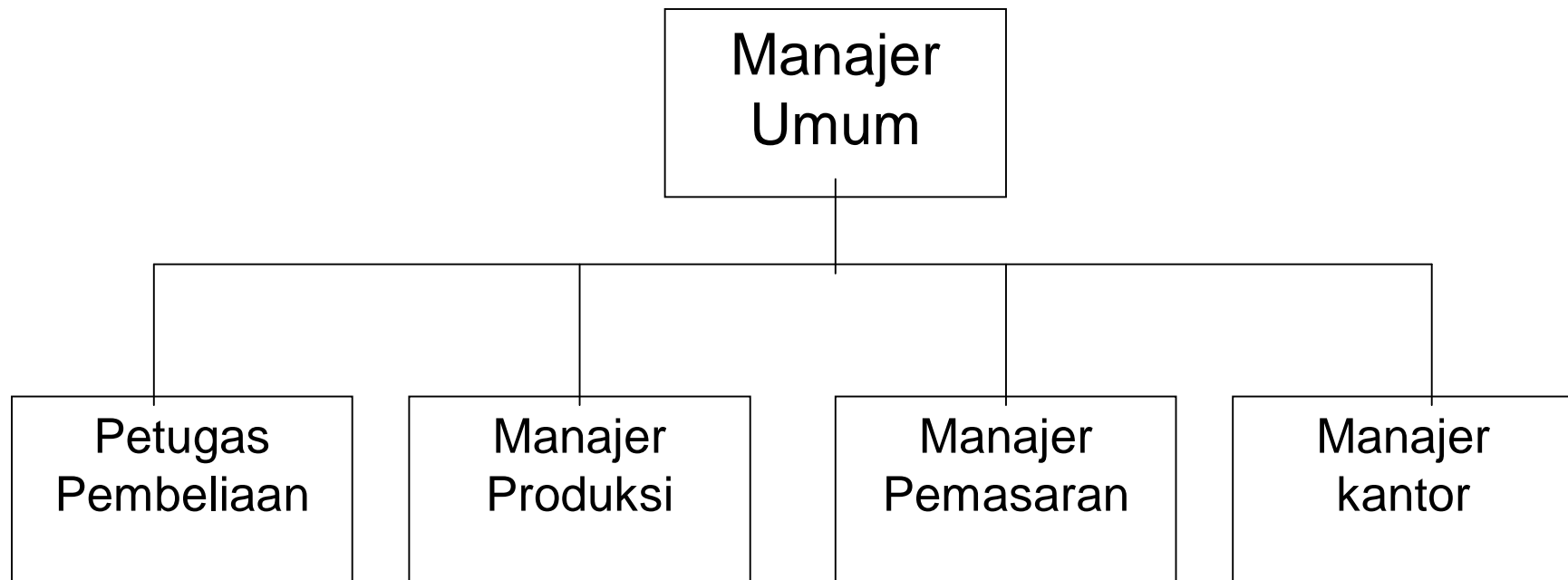
- Organisasi adalah wadah sekelompok orang yang bekerja sama untuk mencapai tujuan
- Alasan pendirian organisasi kantor yaitu:
 1. Organisasi mengandung delegasi dari pada tugas-tugasnya
 2. Organisasi mempengaruhi koordinasi
 3. Organisasi menentukan tanggung jawab dari jabatan-jabatan perorangan
 4. Organisasi mempengaruhi motivasi dan semangat kerja para pegawai

STRUKTUR ORGANISASI

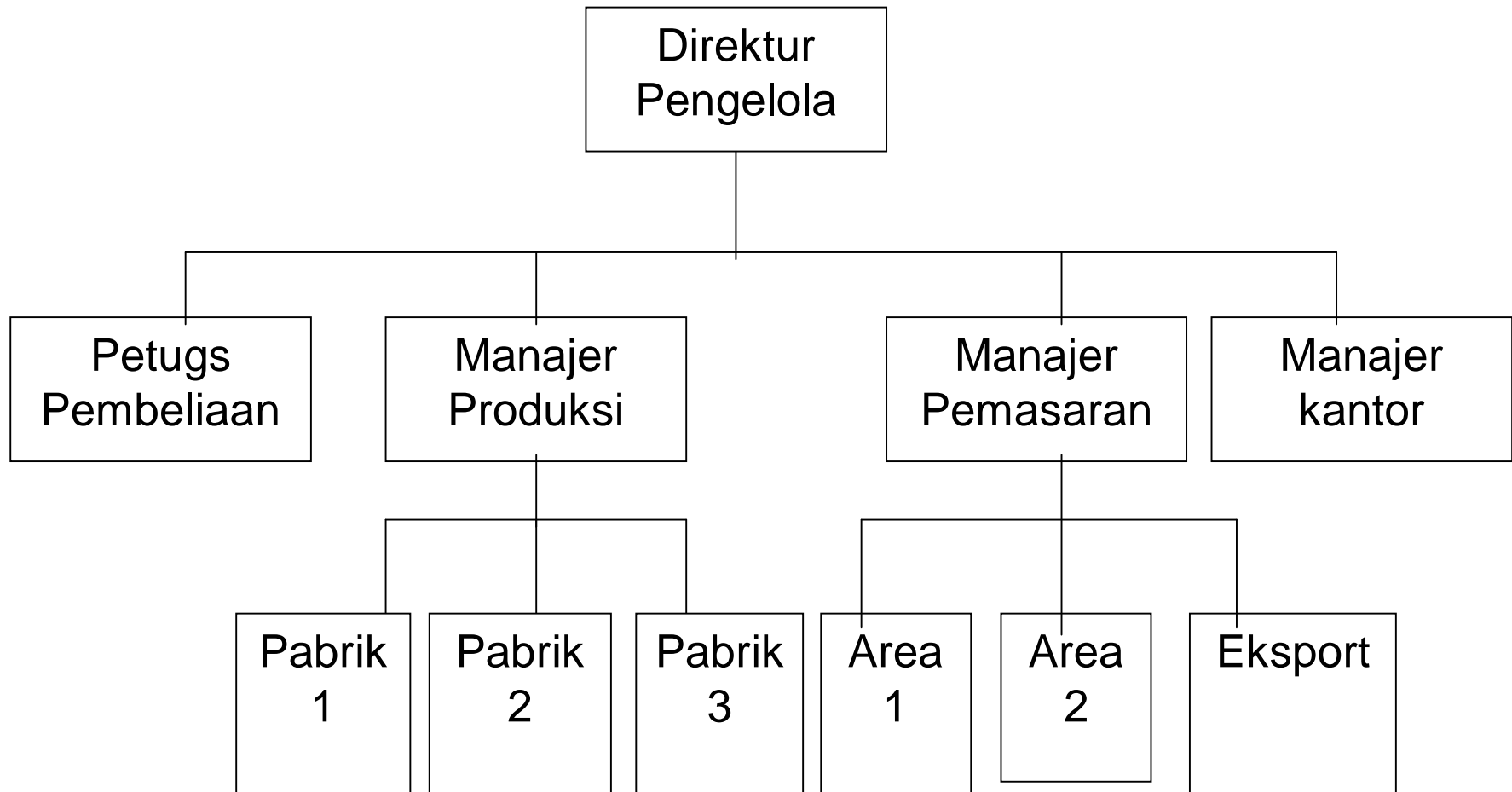
- Menurut Keith Davis ada 6 bentuk struktur organisasi yaitu:
 1. Bentuk Vertikal
 2. Bentuk Horizontal
 3. Bentuk Circular
 4. Bentuk Semi Circular
 5. Bentuk Elliptical
 6. Bentuk Piramida terbalik

STRUKTUR ORGANISASI

Organisasi Sederhana



- Organisasi Yang Telah Berkembang



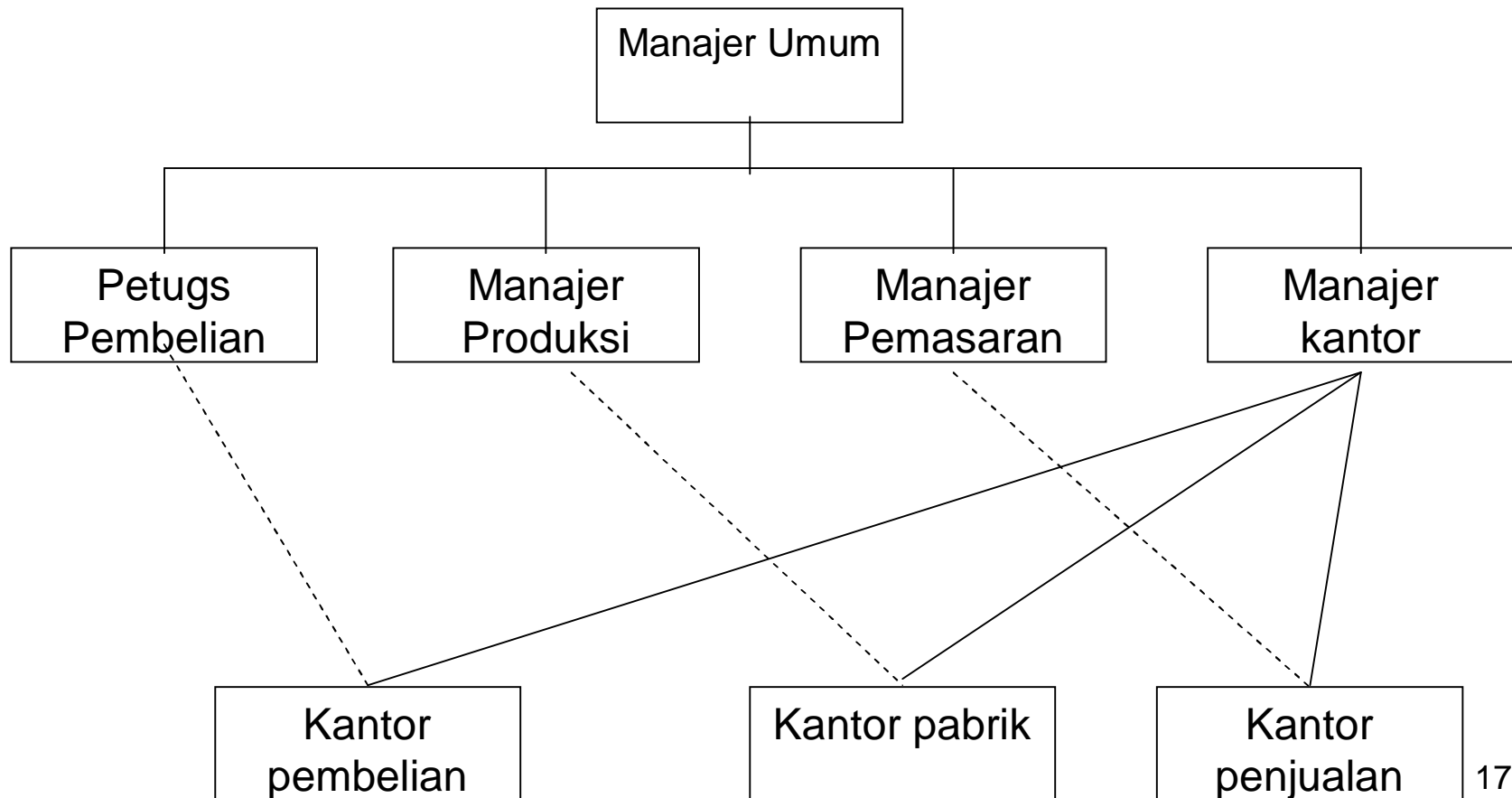
- **Pendekatan fungsional dalam pengorganisasian**

- **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. Ia diminta untuk mengorganisasi, memperlengkapi, mengangkat staf dan mememanajemenkan kantor-kantor ini dengan memberikan pelayanan seperti yang mungkin diminta oleh manajer departemen atau fungsional.

- Desentralisasi

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



Pembagian Kerja dan Penugasan Kerja

1. Delegasi

adalah 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

2. 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

3. 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