

# **ADMINISTRASI PERKANTORAN**

IR. HJ. MUTIAFANI HANAFI, MM

## PENGERTIAN ADMINISTRASI PERKANTORAN

- Sebagian besar literatur menggunakan istilah administrasi perkantoran dan manajemen dengan pengertian yang sama
- Dipertegas oleh pernyataan PBB (1969), bahwa keduanya sama

istilah administrasi → berhubungan dengan negara

istilah manajemen → berhubungan dengan perusahaan.

## **DEFINISI ADMINISTRASI PERKANTORAN**

a. Menurut Gie (2007) yaitu :

Manajemen perkantoran dapat didefinisikan sebagai perencanaan, pengendalian, dan pengorganisasian pekerjaan perkantoran, serta penggerakkan mereka yang melaksanakannya agar mencapai tujuan-tujuan yang telah ditentukan lebih dahulu. Ini bersangkutan paut dengan peredaran hidup data dan keterangan perusahaan dari sejak penciptaannya melalui pemeliharaan, penyebaran dan penyimpanannya kalau memiliki nilai tetap atau pemusnahannya kalau usang

b. Menurut Mills (2001) yaitu:

Bagian dari proses manajemen yang berhubungan dengan institusi dan pelaksanaan prosedur yang digunakan untuk menentukan dan mengkomunikasikan program dan perkembangan kegiatan diatur dan dicek berdasarkan target dan rencana.

## **Disimpulkan bahwa :**

Manajemen perkantoran merupakan rangkaian aktivitas merencanakan, mengorganisasikan, mengarahkan, mengawasi dan mengendalikan hingga menyelenggarakan secara tertib pekerjaan administrasi perkantoran untuk menunjang pencapaian tujuan organisasi.

# RUANG LINGKUP TUGAS

## ADMINISTRASI PERKANTORAN

1. MENGHIMPUN
2. MENCATAT
3. MENGELOLA
4. MENGGANDA
5. MENGIRIM
6. MENYIMPAN

# MENGHIMPUN

yaitu : kegiatan-kegiatan mencari dan mengusahakan tersedianya segala keterangan yang tadinya belum ada atau berserakan dimana-mana sehingga siap untuk dipergunakan bilamana diperlukan.

# MENCATAT

Yaitu : kegiatan yang membubuhkan dengan berbagai peralatan tulis keterangan-keterangan yang diperlukan sehingga berwujud tulisan yang dapat dibaca, dikirim dan disimpan. Dalam perkembangan teknologi modern sekarang ini termasuk pula memateri keterangan-keterangan itu dengan alat-alat perekam suara sehingga dapat didengar, pencatatan dengan pita rekaman.



# MENGELOLA

Yaitu : bermacam-macam kegiatan mengerjakan keterangan-keterangan dengan maksud menyajikannya dalam bentuk yang berguna.

# MENGGANDA

Yaitu : kegiatan memperbanyak dengan berbagai cara dan alat sebanyak jumlah yang diperlukan.

# MENGIRIM

Yaitu : kegiatan menyampaikan dengan berbagai cara dan alat dari satu pihak ke pihak lain.

# MENYIMPAN

Yaitu : kegiatan menaruh dengan berbagai cara dan alat ditempat tertentu yang aman.

- **FUNGSI ADMINISTRASI PERKANTORAN**

menentukan tujuan organisasi dan merumuskan kebijakan umum,

- sedangkan Manajemen berfungsi untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan yang bersifat operasional, karena kegiatan-kegiatan yang bersifat operasional dilaksanakan oleh kelompok pelaksana.

# 5 JENIS OFFICE SUPPORT FUNCTIONS DALAM ADMINISTRASI PERKANTORAN

FUNGSI TERSEBUT YAITU :

1. FUNGSI RUTIN
2. FUNGSI TEKNIS
3. FUNGSI ANALISIS
4. FUNGSI INTERPERSONAL
5. FUNGSI MANAJERIAL

# FUNGSI RUTIN

Yakni fungsi administrasi perkantoran yang membutuhkan pemikiran minimal mencakup pengarsipan, penggandaan dan lainnya. Biasanya fungsi ini dilaksanakan oleh staf administrasi yang bertanggung jawab atas kegiatan sehari-hari.

# FUNGSI TEKNIS

Yakni fungsi yang membutuhkan pendapat, keputusan dan ketrampilan perkantoran yang memadai, seperti familieritas dengan software. Fungsi ini biasanya dilakukan oleh staf administrasi yang tergabung dalam departemen Teknologi Informasi (TI) suatu organisasi.



# FUNGSI ANALISIS

Yakni fungsi yang membutuhkan pemikiran yang kritis dan kreatif disertai kemampuan untuk mengambil keputusan, seperti membuat dan menganalisis laporan maupun membuat keputusan pembelian. Fungsi ini biasanya dilakukan oleh seorang asisten manajer yang bertanggung jawab mensupport keputusan yang akan dibuat oleh atasan.

# FUNGSI INTERPERSONAL

Yakni fungsi yang membutuhkan penilaian dan analisis sebagai dasar pengambilan keputusan serta ketrampilan berhubungan dengan orang lain, seperti mengoordinasikan tim proyek. Fungsi ini biasanya dilakukan oleh staf administrasi sebagai jenjang karir sebelum naik menjadi manajer pada suatu organisasi.

# FUNGSI MANAJERIAL

Yakni fungsi yang membutuhkan perencanaan, pengorganisasian , pengukuran dan pemotivasian seperti pembuatan anggaran, staffing dan mengevaluasi karyawan. Biasanya fungsi ini dilakukan oleh staf setingkat manajer yang bertanggung jawab terhadap pelaksanaan sistem dan prosedur administrasi dalam suatu organisasi.

# CARA MEMBERI INSTRUKSI DAN HUBUNGAN KERJA

IR. MUTIAFANI HANAFI, MM

# PENGERTIAN PERINTAH

PERINTAH ADALAH :

SUATU PERNYATAAN KEHENDAK PIMPINAN SECARA TEGAS & RINGKAS, YG DIRUMUSKAN DLM SUATU BENTUK TERTENTU, DIDASARKAN KEPADA SUATU SARANA KOMUNIKASI SECARA TERTULIS ATAU LISAN, YG MENGEMUKAKAN KETERANGAN MENGENAI KEGIATAN UNTUK DILAKSANAKAN

# PENGERTIAN INSTRUKSI

INSTRUKSI ADALAH : SALAH SATU BENTUK PERINTAH UNTUK MEMBERIKAN KETERANGAN TENTANG TUJUAN UMUM, KEBIJAKSANAAN DAN RENCANA STRATEGI KEGIATAN DALAM SUATU KEGIATAN TERTENTU UNTUK JANGKA WAKTU YG RELATIF LAMA

# PERBEDAAN ANTARA PERINTAH & INSTRUKSI

- ❑ INSTRUKSI MERUPAKAN LINGKUP YG LEBIH LUAS DARIPADA PERINTAH
- ❑ INSTRUKSI BERLAKU DALAM SUATU JANGKA WAKTU YG AGAK LAMA, SEDANGKAN PERINTAH MERUPAKAN KEHENDAK PIMPINAN YG HARUS SEGERA DILAKSANAKAN

# PROSEDUR TETAP

- UNTUK MENGHINDARI PENGELUARAN PERINTAH YG SAMA SECARA BERULANG
- PROSEDUR YG SIFATNYA TETAP DENGAN TUJUAN UNTUK MENGHINDARI PENGELUARAN PERINTAH YG SAMA SECARA BERULANG



# PETUNJUK

- PETUNJUK MERUPAKAN PERNYATAAN KEHENDAK PIMPINAN SECARA TERTULIS ATAU LISAN, DIMANA SUATU KEBIJAKSANAAN DITETAPKAN ATAU SUATU KEGIATAN TERTENTU DIPERINTAHKAN SECARA LUAS
- PETUNJUK BIASANYA DIKELUARKAN OLEH PIMPINAN TINGKAT ATAS
- PETUNJUK MEMPUNYAI LINGKUP LEBIH LUAS DIBANDINGKAN DENGAN INSTRUKSI DAN PERINTAH

# CIRI-CIRI PERINTAH :

1. JELAS
2. LENGKAP
3. SINGKAT
4. MENJAMIN KEBEBASAN BAWAHAN
5. MENGGUNAKAN KALIMAT  
MENGIYAKAN
6. TEPAT WAKTU

# HAL-HAL YG HARUS DIPERHATIKAN DALAM PENYAMPAIAN PERINTAH/INSTRUKSI

- SAMPAIKAN PERINTAH/INSTRUKSI SECARA JELAS
- PERHATIKAN SUASANA YG MEMUNGKINKAN BAWAHAN DAPAT MENERIMA PERINTAH/INSTRUKSI SECARA TENANG
- SELESAI PENYAMPAIAN PERINTAH/INSTRUKSI, BAWAHAN HARUS DIBERI KESEMPATAN BERTANYA
- BILA PERLU DIPERIKSA KEMBALI, APAKAH BAWAHAN SUDAH MEMAHAMI SECARA TEPAT DAN BENAR TERHADAP PERINTAH/INSTRUKSI YG DIBERIKAN

# PENDELEGASIAN WEWENANG & TANGGUNGJAWAB

- WEWENANG ADALAH HAK SESEORANG UNTUK MENYURUH ATAU MELARANG ORANG LAIN DALAM MENGGUNAKAN ALAT ATAU SUMBER
- TANGGUNG JAWAB ADALAH KEWAJIBAN UNTUK MELAKUKAN TUGAS SERTA MENGGUNAKAN ALAT ATAU SUMBER YG TELAH DIPERCAYAKAN KEPADA SESEORANG

- WEWENANG DIDELEGASIKAN OLEH PIMPINAN TINGKAT ATAS KEPADA PARA PIMPINAN YG LEBIH RENDAH
- DENGAN ADANYA PENDELEGASIAN WEWENANG TERSEBUT, MAKA PIMPINAN TINGKAT BAWAHCNYA AKAN DAPAT BERTINDAK SECARA LEBIH EFISIEN TANPA SELALU MINTA PETUNJUK LEBIH LANJUT KEPADA PIMPINAN TINGKAT ATASNYA

- BILA WEWENANG LEBIH BESAR DARI TANGGUNG JAWAB MAKA DAPAT TERJADI PENYALAHGUNAAN WEWENANG YG DAPAT MERUGIKAN ORGANISASI
- SEBALIKNYA, BILA TANGGUNG JAWAB LEBIH BESAR DARIPADA WEWENANG, MAKA DALAM PELAKSANAAN TUGAS KEMUNGKINAN BESAR AKAN TIMBUL KEMACETAN-KEMACETAN

# MACAM-MACAM JENIS KOMUNIKASI (HUBUNGAN) PIMPINAN & STAF

- PERINTAH TERTULIS ATAU LISAN
- LAPORAN
- HUBUNGAN PERSURAT, NOTA, TELEPON, SANDI
- RAPAT ATAU KONFERENSI
- MEMBERI BIMBINGAN DAN NASEHAT

# KUALIFIKASI UNTUK DAPAT MENJADI STAF YG BAIK :

- MEMAHAMI DENGAN BAIK HAKIKI TUJUAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI DARI ORGANISASI YG DILAYANINYA
- MENGUASAI FILSASAT YG DIANUT OLEH PIMPINAN ORGANISASI DALAM MELAKSANAKAN KEGIATAN OPERASIONAL
- MENDALAMI SISTEM PEMBAGIAN TUGAS YG TERDAPAT DALAM ORGANISASI



# KUALIFIKASI UNTUK DAPAT MENJADI STAF YG BAIK :

- MENERIMA SECARA IKHLAS KEPEMIMPINAN DARI PIMPINAN UNIT OPERASIONAL DENGAN SEGALA HAK PREROGATIFNYA
- SIFAT KERENDAHAN HATI DALAM HAL BANTUAN YG DAPAT DIBERIKAN OLEH STAF KARENA PENGETAHUAN SPESIALISAI DAN/ATAU KETERAMPILAN KHUSUS YG DIMILIKINYA
- KESADARAN TENTANG KETERBATASAN PERANAN YG DAPAT DIMAINKAN OLEH STAF

# KUALIFIKASI UNTUK DAPAT MENJADI STAF YG BAIK :

- MENYADARI BAHWA PENGGUNAAN WEWENANG FUNGSIONAL SECARA EFEKTIF SANGAT TERGANTUNG KEPADA KEMAMPUAN “MENJUAL” IDE KEPADA PIMPINAN DAN PARA PELAKSANA UNIT OPERASIONAL
- KEINGINAN YG SUNGGUH-SUNGGUH UNTUK MENGHUBUNGKAN PELAKSANAAN KEGIATAN STAF SEBAGAI BAGIAN YG INTEGRAL DARI PROSES MANAJEMEN
- MEMAHAMI BAHWA DELINISASI WEWENANG DAN TANGGUNG JAWAB OPERASIONAL DENGAN WEWENANG SECARA TANGGUNG JAWAB STAF MUTLAK PERLU

# EFISIENSI PEKERJAAN KANTOR

IR. MUTIAFANI HANAFI, MM

# EFISIENSI KERJA ADALAH

- MERUPAKAN PELAKSANAAN CARA-CARA YG :

1. TERMUDAH → MENERJAKANNYA
2. TERMURAH → BIAYANYA
3. TERSINGKAT → WAKTUNYA
4. TERINGAN → BEBANNYA
5. TERPENDEK → JARAKNYA

# ASAS-ASAS EFISIENSI BAGI PEKERJAAN KANTOR

1. ASAS PERENCANAAN
2. ASAS PENYEDERHANAAN
3. ASAS PENGHEMATAN
4. ASAS PENGHAPUSAN
5. ASAS PENGGABUNGAN

# SYARAT DAPAT DICAPAINYA EFIENSI KERJA

1. BERHASIL GUNA ATAU EFEKTIF
2. EKONOMIS
3. PELAKSANAAN KERJA YG DAPAT  
DIPERTANGGUNGJAWABKAN
4. PEMBAGIAN KERJA YG NYATA
5. RASIONALITAS WEWENANG &  
TANGGUNGJAWAB
6. PROSEDUR KERJA YG PRAKTIS

# FAKTOR-FAKTOR YG MEMPENGARUHI EFIENSI

1. BENTUK MEJA
2. KURSI
3. BENDA DI ATAS MEJA
4. PENGATURAN BENDA DALAM LACI
5. PENGATURAN RUANGAN
6. MENGINGAT DENGAN BAIK

# PEDOMAN UNTUK BEKERJA EFISIEN

1. PEKERJAAN OTOMATIS
2. PERGUNAKAN TANGAN
3. ALAT UTK MENCATAT
4. PENYIMPANAN BENDA
5. BEKERJA SESUAI RENCANA
6. PENYUSUNAN PEKERJAAN
7. MENGAMBIL KEPUTUSAN SEKETIKA
8. MULAI DAN SELESAIKAN PEKERJAAN SEKETIKA
9. MENGGUNAKAN CATATAN UTK MENGINGAT
10. MENGGUNAKAN TENAGA LAIN



# SUMBER EFISIENSI

- KESADARAN
- KEAHLIAN
- DISIPLIN

# MENURUT RALPH M. BARNES, 3 FAKTOR YG MEMPENGARUHI EFISIENSI KERJA :

1. GERAKAN TUBUH
2. PENGATURAN TEMPAT KERJA
3. PENGGUNAAN ALAT KERJA

# MENURUT PROF. YUTTA, 5 FAKTOR YG MEMPENGARUHI EFISIENSI KERJA :

1. PHYSICAL ENVIRONMENT
2. NON PHYSICAL ENVIRONMENT
3. STRUKTUR ORGANISASI
4. PROSEDUR DAN TATA KERJA
5. PRODUCT DESIGN

# MENURUT THE LIAG GIE , 3 FAKTOR YG MEMPENGARUHI EFISIENSI KERJA :

1. KEMAUAN

2. KEMAMPUAN

3. KEMAHIRAN

# HAKIKAT MANAJEMEN PERKANTORAN

Ir. Mutiafani Hanafi, MM

# ARTI DAN FUNGSI KANTOR

- **ARTI KANTOR :**

1. TEMPAT DISELENGGARAKANNYA KEGIATAN MENANGANI INFORMASI
2. PROSES MENANGANI INFORMASI, MULAI DARI MENERIMA, MENGUMPULKAN, MENGOLAH, MENYIMPAN, SAMPAI MENYALURKAN/MENDISTRIBUSIKAN INFORMASI

# ARTI DAN FUNGSI KANTOR

- MENURUT J.C DENYER, **FUNGSI KANTOR** , ADALAH :  
UNTUK MEMBERIKAN PELAYANAN KOMUNIKASI DAN WARKAT, DENGAN RINCIAN SBB :
1. UNTUK MENERIMA KETERANGAN → SURAT-SURAT, HARGA, KUTIPAN
  2. UNTUK MENCATAT KETERANGAN → PERSEDIAAN, HARGA, CATATAN KEPEGAWAIAN
  3. UNTUK MENYUSUN KETERANGAN → PEMBIAYAAN, PEMBUKUAN
  4. UNTUK MEMBERI KETERANGAN → FAKTUR-FAKTUR PENJUALAN, PERKIRAAN-PERKIRAAN
  5. UNTUK MENJAMIN AKTIVA-AKTIVA → PEMELIHARAAN UANG TUNAI, PERSEDIAAN

# HAKEKAT PEKERJAAN KANTOR

1. MENGUMPULKAN/MENGHITUNG KETERANGAN
2. MENCATAT KETERANGAN
3. MENGOLAH KETERANGAN
4. MENGGANDAKAN KETERANGAN
5. MENGIRIM KETERANGAN
6. MENYIMPAN KETERANGAN



# PEKERJAAN KANTOR MENURUT WILLIAN H. LEFFINGWELL DAN EDWIN M.

- MENERIMA, MENGIRIM DAN MENGANGKUT PESAN-PESAN
- MEMBUAT REKENING
- SURAT MENYURAT, MENDIKTE, MENGETIK
- MENYIMPAN WARKAT
- MENYAMPAIKAN HUTANG DAN MENGUMPULKAN PERHITUNGAN-PERHITUNGAN YG BELUM DISELESAIKAN

# PEKERJAAN KANTOR MENURUT WILLIAN H. LEFFINGWELL DAN EDWIN M.

- MENGURUS, MEMBAGI DAN MENGIRIMKAN SURAT-SURAT POS
- PEKERJAAN MEMPERBANYAK WARKAT DAN MEMBERIKAN ALAMAT
- BERMACAM-MACAM PEKERJAAN, SEPERTI MENELPON, MENERIMA TAMU, PEKERJAAN PESURUH
- TUGAS-TUGAS KHUSUS
- MEMBUAT WARKAT-WARKAT (MENCATAT DATA YG DIINGINKAN)

# ARTI MANAJEMEN PERKANTORAN

- DALAM BEBERAPA SUMBER BACAAN YG TERBIT DI AMERIKA SERIKAT MAUPUN DI INGGRIS, ISTILAH OFFICE ADMINISTRATION (ADMINISTRASI PERKANTORAN) DAN OFFICE MANAGEMENT (MANAJEMEN PERKANTORAN) DIPAKAI SILIH BERGANTI DENGAN ARTI YG SAMA

# ARTI MANAJEMEN PERKANTORAN

- ISTILAH ADMINISTRASI LEBIH BANYAK BAGI TINDAKAN DALAM URUSAN NEGARA
- ISTILAH MANAJEMEN LEBIH BANYAK BAGI URUSAN PERUSAHAAN
- DEWASA INI TERDAPAT KECENDERUNGAN BAHWA ISTILAH MANAJEMEN DIGUNAKAN JUGA BAGI URUSAN-URUSAN NEGARA

# DEFINISI MANAJEMEN PERKANTORAN

- PENJURUSAN DAN PENGAWASAN SEBUAH KANTOR UNTUK MENCAPAI TUJUANNYA YG KHUSUS DENGAN CARA YG SEHEMAT-HEMATNYA

# DEFINISI MANAJEMEN PERKANTORAN

- MENURUT MILLS GEOFFREY (1990) :

MANAJEMEN KANTOR ADALAH SENI MEMBIMBING PERSONEL KANTOR DALAM MENGGUNAKAN SARANA YANG SESUAI DENGAN LINGKUNGANNYA DEMI MENCAPAI TUJUAN YANG SUDAH DITETAPKAN

- DALAM PROSES MANAJEMEN, SASARAN YG INGIN DIPEROLEH ADALAH TERCAPAINYA TUJUAN SECARA EFISIEN
- UNTUK MENCEGAH ADANYA PEMBOROSAN, MAKA SUMBER-SUMBER DAYA YG AKAN DIMANFAATKAN DALAM PROSES MENCAPAI TUJUAN ITU HENDAKNYA DIKELOLA DENGAN MENERAPKAN FUNGSI-FUNGSI MANAJEMEN

- TUJUAN PROSES MANAJEMEN PERKANTORAN ADALAH TERSEDIANYA INFORMASI YG SIAP PAKAI
- CIRI INFORMASI YG SIAP PAKAI ADALAH :
  1. LENGKAP
  2. RELEVAN DENGAN KEGUNAAN
  3. TIDAK TERLAMBAT (UP TO DATE)
  4. AKURAT
  5. DAPAT DIPERTANGGUNGJAWABKAN KEBENARANNYA



# TUJUAN MANAJEMEN PERKANTORAN

1. UNTUK MEMBERI KETERANGAN YG LENGKAP BAGI YG MEMERLUKAN GUNA PELAKSANAAN TUGAS ORGANISASI SECARA EFISIEN
2. UNTUK MEMBERI CATATAN DAN LAPORAN YG BERMAFAAT DENGAN BIAYA YG TERJANGKAU
3. UNTUK MEMBANTU PERUSAHAAN MEMELIHARA DAN MEMENUHI KEBUTUHANNYA
4. UNTUK MEMBERIKAN PEKERJAAN TATAUSAHA YG CERMAT DAN MEMBANTU MEMBERI PELAYANAN KEPADA PARA LANGGANAN ATAU MITRA KERJA
5. UNTUK MEMBUAT CATATAN YG LEBIH BAIK DENGAN BIAYA YG TERJANGKAU

# SUMBER DAYA DALAM MANAJEMEN PERKANTORAN

1. PEGAWAI KANTOR
2. BIAYA KANTOR
3. MATERIAL KANTOR
4. MESIN-MESIN KANTOR
5. METODE KANTOR
6. WAKTU KHUSUS UNTUK PEGAWAI KANTOR
7. PASAR

# SUMBER DAYA DALAM MANAJEMEN PERKANTORAN

- PEGAWAI KANTOR → PARA PEGAWAI ATAU PEJABAT YG HAKEKAT TUGASNYA ADALAH MENGOLAH INFORMASI
- BIAYA KANTOR → GAJI, PEMBELIAN PERALATAN MAUPUN BIAYA UNTUK KEPERLUAN LAIN

# SUMBER DAYA DALAM MANAJEMEN PERKANTORAN

- MATERIAL KANTOR :
  - A. ALAT TULIS KANTOR → KERTAS, TINTA PRINTER DLL
  - B. PERABOT KANTOR → LEMARI FILE, MEJA TULIS, KURSI DLL
  - C. RUANG KANTOR → UMUMNYA PEKERJAAN KANTOR PERLU DIKERJAKAN DALAM RUANGAN YG MEMADAI

# SUMBER DAYA DALAM MANAJEMEN PERKANTORAN

- MESIN-MESIN KANTOR → MESIN TULIS, KOMPUTER, MESIN FAX, MESIN FOTOCOPI
- METODA KANTOR → CARA KERJA DAN PROSEDUR DALAM MENANGANI INFORMASI
- WAKTU KHUSUS UNTUK PEGAWAI KANTOR → BAGI PERUSAHAAN YG TIDAK SEPANJANG HARI MENANGANI INFORMASI
- PASAR → UNTUK MEMASARKAN HASIL PRODUKSI DAN KEPERLUAN LAIN

# FUNGSI MANAJEMEN YG PERLU DITERAPKAN TERHADAP SUMBER DAYA

1. PERENCANAAN
2. PENGORGANISASIAN
3. PENGGERAKAN
4. PENGAWASAN
5. FUNGSI MANAJEMEN LAINNYA

# KEGIATAN YG DILAKUKAN OLEH PIMPINAN DALAM RANGKA PENGGERAKAN

1. MENDORONG DAN MEMBERI SEMANGAT KERJA
2. MEMBERI PENGARAHAN KEPADA SELURUH KARYAWAN
3. MEMBERI MOTIVASI KERJA SESUAI KEBUTUHAN

# LANGKAH PENGAWASAN

1. PENETAPAN TOLOK UKUR DAN METODE PENGUKURAN PEKERJAAN
2. MENGUKUR HASIL KERJA
3. MEMBANDINGKAN ANTARA HASIL YG DIUKUR DAN TOLOK UKURNYA
4. MENGAMBIL TINDAKAN KOREKSI



# AZAS-AZAS UMUM SISTEM PERKANTORAN

MENURUT J.C. DENYER ADA 11 GENERAL PRINCIPLES OF OFFICE SYSTEMS :

1. SISTEM PERKANTORAN YG BAIK MEMPUNYAI SUATU ARUS KERJA YG LANCAR TANPA TERJADI HAMBATAN-HAMBATAN
2. SISTEM PERKANTORAN YG BAIK MENGHINDARI KEKEMBARAN KERJA DAN WARKAT

# AZAS-AZAS UMUM SISTEM PERKANTORAN

3. SISTEM ITU MENJAGA SEHINGGA PERJALANAN MONDAR MANDIR PARA PETUGAS TERJADI SECARA MINIMUM
4. SISTEM ITU MENGHINDARI TULIS MENULIS YG TIDAK PERLU
5. SISTEM PERKANTORAN MEMANFAATKAN SEBAIK-BAIKNYA KELEBIHAN SPESIALISASI DALAM PELAKSANAAN KERJA

# AZAS-AZAS UMUM SISTEM PERKANTORAN

6. SISTEM PERKANTORAN YG BAIK MENJAGA SEHINGGA JUMLAH PEKERJA DENGAN PERBEKALAN KERTAS ADALAH MINIMUM
7. UNTUK MENCEGAH BERLANGSUNGNYA BANYAK PENCATATAN DAN PENGECEKAN YG TAK PERLU, SISTEM PERKANTORAN PERLU MENERAPKAN PRINSIP MANAJEMEN BERDASARKAN PENGECUALIAN → BILA PROSEDUR RUTIN TELAH DITETAPKAN DAN DIJADWALKAN MAKA TIDAK PERLU SEMUA URUSAN DILAKUKAN PENCATATAN MELAINKAN HANYA HAL-HAL KHUSUS YG MERUPAKAN PENGECUALIAN

# AZAS-AZAS UMUM SISTEM PERKANTORAN

8. UNTUK TERCIPTANYA PROSEDUR RUTIN YG TETAP, PENGECEKALIAN TERHADAP ATURAN PERLU DIUSAHAKAN SESEDIKIT MUNGKIN
9. SISTEM PERKANTORAN YG BAIK MENGHINDARKAN PENGECEKAN YG TIDAK PERLU
10. SISTEM PERKANTORAN YG BAIK MEMANFAATKAN SEBAIK-BAIKNYA MESIN-MESIN, TETAPI TIDAK MEMPERGUNAKAN SECARA BERLEBIHAN

# AZAS-AZAS UMUM SISTEM PERKANTORAN

11. SISTEM PERKANTORAN HARUS BERDASARKAN AZAS KESEDERHANAAN; UNTUK MENCAPAI EFISIENSI YG MAKSIMUM PROSEDUR PERKANTORAN HARUS DIBUAT SEDERHANA MUNGKIN → SEDERHANA UNTUK DIMENGERTI DAN SEDERHANA UNTUK DIJALANKAN

# TUGAS POKOK SETIAP MANAJER

## 1. MENGGERAKKAN SEKELOMPOK PETUGAS

→ MENDORONG, MEMIMPIN, MENJURUSKAN DAN MENERTIBKAN PARA PELAKSANA AGAR MELAKUKAN BERBAGAI KEGIATAN YANG MENUJU KE ARAH TERCAPAINYA TUJUAN ORGANISASI YG TELAH DITENTUKA

# TUGAS POKOK SETIAP MANAJER

## 2. MENGERAHKAN SEGENAP SARANA

→ MENYIAPKAN PENGADAAN, MENGATUR PEMAKAIAN, MENETAPKAN LANGKAH DAN MENYEMPURNAKAN DAYA GUNA ANEKA BENDA, BIAYA, ALAT, BANGUNAN, METODE DAN SUMBER-SUMBER LAINNYA YG DIPERLUKAN UNTUK MENYELESAIKAN PEKERJAAN DALAM ORGANISASI YG BERSANGKUTAN

- SEORANG MANAJER KANTOR ADALAH JUGA SEORANG PENGAWAS KANTOR; TETAPI SEORANG PENGAWAS KANTOR BELUM TENTU MERUPAKAN SEORANG MANAJER KANTOR



# TUGAS PENGAWAS KANTOR

## • TUGAS POKOK :

1. MEMPUNYAI KEWAJIBAN UNTUK MELAPORKAN SESUATU YG BERSIFAT MENDESAK PADA MANAJEMEN PUNCAK
2. MEMBERI INSTRUKSI UNTUK MELAKSANAKAN PEKERJAAN
3. MENGAWASI PEGAWAI-PEGAWAI UNTUK MENGETAHUI APAKAH PEKERJAAN TELAH DILAKSANAKAN
4. MELATIH PEGAWAI-PEGAWAI UNTUK MELAKSANAKAN PEKERJAAN
5. MEMELIHARA HUBUNGAN ANTAR MANUSIA YG BAIK DENGAN PARA PEGAWAI

# TUGAS PENGAWAS KANTOR

- **DALAM HUBUNGAN DENGAN PEKERJAAN**
  1. MERENCANAKAN PEKERJAAN SEKSI
  2. MENGUSAHAKAN AGAR PEKERJAAN DAPAT DISELESAIKAN TEPAT PADA WAKTUNYA
  3. MENJAMIN ADANYA KETELITIAN
  4. MENGKOORDINASIKAN PEKERJAAN DENGAN SEKSI-SEKSI ATAU BAGIAN-BAGIAN LAIN
  5. MEMBAGI PEKERJAAN SECARA ADIL
  6. MENGEMBANGKAN METODE-METODE BARU UNTUK MELAKSANAKAN PEKERJAAN

# TUGAS PENGAWAS KANTOR

- **DALAM HUBUNGAN DENGAN ORANG-ORANG BAWAHAN :**
  1. MELATIH ORANG-ORANG BAWAHAN
  2. MENGEMBANGKAN LATIHAN MAGANG
  3. MENDELEGASIKAN TANGGUNG JAWAB
  4. MENDAMAIKAN PERSELISIHAN-PERSELISIHAN PERORANGAN
  5. MEMBERI HUTANG, APABILA PERLU
  6. MEMELIHARA DISIPLIN, MEMBERI CELAAN, APABILA PERLU

# TUGAS PENGAWAS KANTOR

- DALAM HUBUNGAN DENGAN PARA ATASAN DAN TEMAN-TEMAN SEKERJA :
  1. MENERIMA TANGGUNGJAWAB ATAS PEKERJAAN KANTOR
  2. BEKERJASAMA DENGAN PENGAWAS-PENGAWAS LAINNYA
  3. MENGIZINKAN DAN MENDORONG PERTUKARAN PEGAWAI
  4. MELAKSANAKAN KEBIJAKSANAAN-KEBIJAKSANAAN PERUSAHAAN

# SIKAP DAN PERILAKU YG PERLU DIMILIKI MANAJER KANTOR

1. DAPAT MENJADI PEMIMPIN
2. PENGENDALIAN EMOSI
3. KEMAMPUAN UNTUK BEKERJASAMA
4. KREATIVITAS
5. KETERBUKAAN
6. KEMAMPUAN BERKOMUNIKASI
7. KEMAMPUAN MENJUAL GAGASAN
8. PENGALAMAN
9. KEMAMPUAN MANAJERIAL

# KARAKTERISTIK ADMINISTRASI PERKANTORAN

IR. HJ. MUTIAFANI HANAFI, MM

KARAKTERISTIK  
ADMINISTRASI  
PERKANTORAN

1. BERSIFAT PELAYANAN
2. BERSIFAT TERBUKA DAN LUAS
3. DILAKSANAKAN OLEH SEMUA PIHAK DALAM ORGANISASI

# KEPEMIMPINAN DALAM KANTOR

IR. MUTIAFANI HANAFI, MM



# PENGERTIAN KEPEMIMPINAN :

- KEMAMPUAN SESEORANG UNTUK MEMPENGARUHI PERILAKU ORANG ATAU ORANG-ORANG AGAR DENGAN PENUH PENGERTIAN, KESADARAN DAN SEPENUH HATI BERSEDIA MENGIKUTI KEHENDAK PEMIMPIN

APABILA SEORANG YG SECARA FORMAL  
MENDUDUKI SUATU JABATAN PIMPINAN  
TETAPI KEMAMPUAN DAN SIKAPNYA TIDAK  
MEMENUHI CIRI-CIRI SEORANG PEMIMPIN  
, MAKA IA HANYA MEMILIKI FORMAL  
POWER, TETAPI TIDAK MEMILIKI  
PERSONAL POWER

# TINGKATAN KELOMPOK PIMPINAN

1. KELOMPOK TOP MANAGEMENT (ADMINISTRATIVE MANAGEMENT)
2. KELOMPOK MIDDLE MANAGEMENT (PIMPINAN TINGKAT MENENGAH)
3. KELOMPOK LOWER MANAGEMENT (PIMPINAN TINGKAT BAWAHAN) ; SUPERVISORY MANAGEMENT ; GANG LEADER ; MANDOR ATAU OPERATIONAL MANAGEMENT

❑ SETIAP PEMIMPIN, PADA TINGKAT APAPUN MEMERLUKAN 2 MACAM KETRAMPILAN (SKILLS) YAITU :

1. TECHNICAL SKILLS
2. MANAGERIAL SKILLS

❑ SEMAKIN TINGGI KEDUDUKAN SESEORANG, SEMAKIN KURANG MEMERLUKAN TECHNICAL SKILLS DAN SEMAKIN BANYAK MANAGERIAL SKILLS. BEGITU JUGA SEBALIKNYA.

# TIPE-TIPE PEMIMPIN

1. TIPE OTOKRATIS
2. TIPE MILITERISTIS
3. TIPE PEMIMPIN YG PATERNALISTIS
4. TIPE PEMIMPIN YG KHARISMATIS
5. TIPE PEMIMPIN YG DEMOKRATIS
6. TIPE PEMIMPIN YG LAISSEZ FAIRE

# CIRI PEMIMPIN TIPE OTOKRATIS

- 1) MENGANGGAP ORGANISASI SEBAGAI MILIK PRIBADI
- 2) MENGIDENTIKKAN TUJUAN PRIBADI DENGAN TUJUAN ORGANISASI
- 3) KEPERCAYAAN DIRINYA TERLALU BESAR
- 4) MENGANGGAP BAWAHAN SEMATA-MATA HANYA SEBAGAI ALAT
- 5) TIDAK MAU MENERIMA KRITIK, SARAN DAN PENDAPAT
- 6) TERLALU MENGANDALKAN KEKUASAAN FORMALNYA
- 7) DALAM TINDAKAN PENGGERAKANNYA SERING MENGGUNAKAN PENDEKATAN YG MENGANDUNG UNSUR PAKSAAN
- 8) CENDERUNG MEMBERI HUKUMAN PADA BAWAHAN

# CIRI PEMIMPIN TIPE MILITERISTIS

- 1) DALAM MENGGERAKKAN BAWAHAN LEBIH CENDERUNG MEMPERGUNAKAN SISTEM PERINTAH
- 2) DALAM MENGGERAKKAN BAWAHAN SELALU DIKAITKAN KEPADA PANGKAT DAN JABATAN
- 3) SENANG KEPADA FORMALITAS YG BERLEBIH-LEBIHAN
- 4) MENUNTUT DISIPLIN YG TINGGI DAN KAKU DARI BAWAHAN
- 5) SUKAR MENERIMA KRITIKAN DARI BAWAHANNYA
- 6) MENGGEMARI UPACARA-UPACARA UNTUK BERBAGAI PERISTIWA

# CIRI PEMIMPIN TIPE PATERNALISTIS

- 1) MENGANGGAP BAWAHANNYA SEBAGAI MANUSIA YG TIDAK DEWASA
- 2) BERSIKAP TERLALU MELINDUNGI (OVER PROTECTIVE)
- 3) JARANG MEMBERIKAN KESEMPATAN KEPADA BAWAHANNYA UNTUK MENGAMBIL KEPUTUSAN
- 4) JARANG MEMBERIKAN KESEMPATAN KEPADA BAWAHANNYA UNTUK MENGAMBIL INISIATIF, MENGEMBANGKAN DAYA KREASI DAN FANTASINYA
- 5) CENDERUNG BERSIFAT MAHA TAHU



# CIRI PEMIMPIN TIPE KHARISMATIS

- ✓ MEMPUNYAI DAYA TARIK YG AMAT BESAR
- ✓ MEMPUNYAI PENGIKUT YG JUMLAHNYA SANGAT BESAR
- ✓ SERING DIKATAKAN BAHWA PEMIMPIN KHARISMATIK DIBERKAHI DENGAN KEKUATAN GAIB
- ✓ KEKAYAAN, KEKUASAAN, KESEHATAN DAN PROFIL BUKAN MERUPAKAN DAYA TARIK DARI PEMIMPIN TIPE KHARISMATIS INI

# CIRI PEMIMPIN TIPE DEMOKRATIS

- 1) DALAM PROSES PENGGERAKKAN BAWAHAN SELALU BERTITIK TOLAK DARI PENDAPAT BAHWA MANUSIA ITU ADALAH MAHLUK YG TERMULIA DI DUNIA
- 2) SELALU BERUSAHA MENSINKRONISASIKAN KEPENTINGAN DAN TUJUAN ORGANISASI DENGAN KEPENTINGAN DAN TUJUAN PRIBADI DARI PARA BAWAHANNYA
- 3) IA SENANG MENERIMA SARAN, PENDAPAT DAN BAHKAN KRITIK DARI BAWAHANNYA
- 4) SELALU BERUSAHA MENGUTAMAKAN KERJASAMA DAN TEAM WORK YG KOMPAK DALAM USAHA MENCAPAI TUJUAN
- 5) DENGAN IKHLAS MEMBERIKAN KESEMPATAN YG SELUAS-LUASNYA KEPADA BAWAHAN UNTUK MEMPERBAIKI KESALAHAN MEREKA
- 6) SELALU BERUSAHA MENGEMBANGKAN KEMAMPUAN BAWAHANNYA

# CIRI PEMIMPIN TIPE LAISSEZ FAIRE

- 1) TIDAK MEMPUNYAI KEYAKINAN DIRI DALAM KAPASITAS KEPEMIMPINANNYA
- 2) SEBAGAI PIMPINAN IA TIDAK MENETAPKAN TUJUAN UNTUK KELOMPOK YG DIPIMPINNYA
- 3) PENGAMBILAN KEPUTUSAN DAN PENETAPAN TUJUAN, DISERAHKAN KEPADA KELOMPOK
- 4) KELOMPOK MENJADI KURANG BERSEMANGAT DAN KURANG MINAT UNTUK BEKERJA

# KOMUNIKASI PERKANTORAN

IR MUTIAFANI HANAFI, MM

# PENGERTIAN KOMUNIKASI

PROSES KEGIATAN PENYAMPAIAN  
WARTA/BERITA/INFORMASI YG  
MENGANDUNG ARTI DARI SATU PIHAK  
KEPADA PIHAK LAIN, DALAM USAHA  
MENDAPATKAN SALING PENGERTIAN

# PROSES KOMUNIKASI

1. PENGIRIM MEMPUNYAI IDE
2. PENGIRIM MENYANDIKAN IDE
3. PENGIRIM MEMPUNYAI PESAN
4. PENERIMA MENERIMA PESAN
5. PENERIMA MENGURAIKAN PESAN
6. PENERIMA MENGIRIM BALASAN

# FUNGSI KOMUNIKASI

1. FUNGSI KONTROL
2. FUNGSI MOTIVASI
3. FUNGSI EMOSI
4. FUNGSI INFORMASI

# BENTUK DASAR KOMUNIKASI

1. KOMUNIKASI NON VERBAL

2. KOMUNIKASI VERBAL

3. KOMUNIKASI TULISAN



# MANFAAT KOMUNIKASI YANG EFEKTIF

- PEMECAHAN MASALAH LEBIH CEPAT
- KEPUTUSAN YANG LEBIH KUAT
- MENINGKATKAN PRODUKTIVITAS
- ARUS KERJA YANG LEBIH SIAP DAN EFEKTIF
- HUBUNGAN BISNIS YANG LEBIH KUAT
- MATERI PROMOSI YANG LEBIH JELAS
- MENINGKATKAN CITRA PROFESIONAL
- MENINGKATKAN TANGGAPAN STAKEHOLDERS

# CIRI-CIRI PESAN YANG EFEKTIF

- MENYEDIAKAN INFORMASI YANG PRAKTIS
- MEMBERIKAN FAKTA DIBANDINGKAN KESAN
- MENGKLARIFIKASI DAN MENYINGKAT INFORMASI
- MENYATAKAN TANGGUNG JAWAB SECARA JELAS
- MEMBUJUK DAN MENYEDIAKAN REKOMENDASI

# PENGERTIAN KOMUNIKASI KANTOR

SUATU PENYAMPAIAN WARTA ATAU  
KETERANGAN YG MENGANDUNG ARTI  
DALAM BIDANG KEGIATAN KANTOR;  
DISEBUT JUGA TATA HUBUNGAN  
KANTOR

# LIMA UNSUR KOMUNIKASI

1. PENGIRIM BERITA ATAU KOMUNIKATOR
2. BENTUK BERITA ATAU PESAN
3. PENERIMA BERITA
4. PROSEDUR PENGIRIMAN BERITA
5. REAKSI ATAU TANGGAPAN

# HAL YG PERLU DIPERHATIKAN AGAR TUJUAN KOMUNIKASI JELAS

- ❑ SIAPA YG AKAN MENERIMA PESAN
- ❑ BAGAIMANA PENERIMA PESAN AKAN MENGINTERPRETASIKAN PESAN
- ❑ BAGAIMANA IKLIM/SUASANA ATARA PENGIRIM DENGAN PENERIMA
- ❑ MUTU KOMUNIKASI (JELAS ATAU SEDERHANA SALAH SATU PETUNJUK KOMUNIKASI YG BERMUTU

## MENURUT CHARLEY BROADED DALAM BUKU ESSENTIALS OF MANAGEMENT FROM SUPERVISOR (1947), PERINTAH LISAN HANYA BAIK DIGUNAKAN APABILA

- 1) APA YG DIPERINTAHKAN MERUPAKAN TUGAS YG SEDERHANA
- 2) BAWAHAN YG DIPERINTAH ITU PERNAH MENJALANKANNYA
- 3) PERINTAH ITU AKAN SELESAI DALAM WAKTU YG SINGKAT
- 4) KEKELIRUAN YG MUNGKIN TERJADI TIDAK MEMPUNYAI AKIBAT YG BESAR
- 5) PEJABAT YG MEMBERI PERINTAH BERADA DI DEKAT BAWAHANNYA DAN SEWAKTU-WAKTU MEMERIKSA PELAKSANAAN PERINTAHNYA ITU
- 6) DALAM KEADAAN DARURAT, SEHINGGA TIDAK ADA WAKTU UNTUK MEMBUAT PERINTAH TERTULIS

# HAL-HAL YG MENGHARUSKAN SUATU PERINTAH TERTULIS

- 1) TUGAS YG DIPERINTAHKAN AKAN BERLANGSUNG DARI 1 BAGIAN KE BAGIAN LAIN
- 2) TUGAS ITU SIFATNYA RUMIT DAN TERPERINCI
- 3) BAWAHAN YG DIBERI PERINTAH ITU HARUS MENGERJAKAN DI TEMPAT LAIN
- 4) PEGAWAI YG BERSANGKUTAN TELAH BERULANG-ULANG GAGAL MELAKUKAN PERINTAH YG DIBERIKAN SECARA LISAN
- 5) TUGAS ITU HARUS DILANJUTKAN OLEH PEGAWAI-PEGAWAI YG BERTUGAS PADA KESEMPATAN BERIKUTNYA
- 6) PERINTAH ITU HARUS BERJALAN DARI PUCUK PIMPINAN KE BAWAH DG MELALUI BERBAGAI TINGKAT JENJANG ORGANISASI
- 7) SESEORANG PEKERJA TERTENTU HARUS MEMIKUL TANGGUNGJAWAB AKAN TERSELESAIKANNYA APA YG DIPERINTAHKAN ITU
- 8) KEKELIRUAN YG MUNGKIN TERJADI MEMPUNYAI AKIBAT BESAR

# MACAM-MACAM KOMUNIKASI

1. MENURUT LAWAN KOMUNIKASI
2. MENURUT JUMLAH YG BERKOMUNIKASI
3. MENURUT CARA PENYAMPAIAN INFORMASI
4. MENURUT MAKSUD KOMUNIKASI
5. MENURUT KELANGSUNGANNYA
6. MENURUT PERILAKU
7. MENURUT RUANG LINGKUP
8. MENURUT ARAH INFORMASI
9. MENURUT JARINGAN KERJANYA



# MENURUT LAWAN KOMUNIKASI

## A. KOMUNIKASI UMUM

- 1) SATU LAWAN BANYAK
- 2) BANYAK LAWAN BANYAK
- 3) BANYAK LAWAN SATU

## B. KOMUNIKASI PRIBADI

# MENURUT JUMLAH YG BERKOMUNIKASI

A. PERSEORANGAN

B. KELOMPOK

# MENURUT CARA PENYAMPAIAN INFORMASI

A. LISAN

B. TULISAN

# MENURUT MAKSUD KOMUNIKASI

- A. MEMBERI PERINTAH
- B. MEMBERI NASEHAT
- C. BERPIDATO
- D. MEMBERI CERAMAH
- E. RAPAT
- F. BERUNDING
- G. PERTEMUAN-PERTEMUAN
- H. WAWANCARA

# MENURUT KELANGSUNGANNYA

A. KOMUNIKASI LANGSUNG

B. KOMUNIKASI TIDAK LANGSUNG

# MENURUT PERILAKU

## A. FORMAL

- 1) PERINTAH
- 2) SARAN
- 3) LAPORAN
- 4) RAPAT
- 5) KONFERENSI

## B. INFORMAL

## C. NONFORMAL

# MENURUT RUANG LINGKUP

A. INTERNAL

B. EKSTERNAL

# MENURUT ARAH INFORMASI

- A. KEATAS
- B. KEBAWAH
- C. HORIZONTAL
- D. DIAGONAL
- E. SATU ARAH
- F. DUA ARAH



# MENURUT JARINGAN KERJANYA

A. JARINGAN KERJA RANTAI

B. JARINGAN KERJA LINGKARAN

C. JARINGAN KERJA RODA / BINTANG

D. JARINGAN SALURAN TOTAL

# LINGKUNGAN KANTOR

IR. MUITAFANI HANAFI, MM

# LINGKUNGAN KANTOR

## TERDIRI DARI :

- GEDUNG KANTOR
- PERKAKAS
- TATA RUANG KANTOR
- KONDISI-KONDISI FISIK

# FAKTOR-FAKTOR YG HARUS DIPERHATIKAN SAAT MEMBELI BANGUNAN KANTOR BARU

- LETAK
- KELAYAKAN
- PERTIMBANGAN KEUANGAN
- FAKTOR-FAKTOR FISIK

# LETAK BAGIAN-BAGIAN

- BAGIAN-BAGIAN YG BEKERJASAMA → LETAKNYA HARUS BERDEKATAN
- BAGIAN-BAGIAN PELAKSANAAN YG PENTING → LETAKNYA HARUS BERDEKATAN DG KAMAR PUCUK PIMPINAN
- RUANG KONFERENSI → DITARUH DI BAGIAN BELAKANG GEDUNG UNTUK MEMPEROLEH SUASANA YG TENANG

# LETAK BAGIAN-BAGIAN

- KANTOR YG MENGGUNAKAN MESIN-MESIN YG BERAT → HARUS DITEMPATKAN DI LANTAI BAWAH
- KANTOR GAMBAR → HARUS DITEMPATKAN DI ATAS AGAR MEMPEROLEH PENERANGAN YG SEBANYAK-BANYAKNYA
- HARUS ADA RUANGAN UNTUK ARSIP

# PENTINGNYA KONDISI FISIK

## 1. MEMPENGARUHI KESEHATAN PEGAWAI

→ PENERANGAN, SUARA, BANYAK ORANG,  
ANGIN

## 2. MEMPENGARUHI TERHADAP EFISIENSI KANTOR

→ PENERANGAN, SUARA, PEMANASAN,  
VENTILASI YG JELEK DAPAT MENIMBULKAN  
KEKACAUAN

# MEMBUAT LAPORAN

IR. MUTIAFANI HANAFI, MM



# LAPORAN

- MERUPAKAN BAHAN INFORMASI YG DIPEROLEH DARI HASIL PENGOLAHAN DATA, HASIL DARI SUATU PENELITIAN ATAU RISET TERHADAP SUATU MASALAH
- PENTING ARTINYA BAGI PIMPINAN KARENA MERUPAKAN SALAH SATU ALAT UNTUK MELAKSANAKAN KEGIATAN DALAM PERENCANAAN, PENGENDALIAN, PENGAWASAN DAN PENGAMBILAN KEPUTUSAN

# MACAM-MACAM LAPORAN

- **LAPORAN INFORMAL**
  - DITULIS OLEH INDIVIDU DALAM SUATU PERUSAHAAN MENGENAI PERISTIWA PENTING
- **LAPORAN FORMAL**
  - DISUSUN OLEH PANITIA UNTUK KEPERLUAN PERUSAHAAN
- **LAPORAN BERDASARKAN UNDANG-UNDANG**
- **LAPORAN RUTIN**
  - MEMBERI LAPORAN TENTANG SEJUMLAH DATA PADA WAKTU TERTENTU

# HAL YG HARUS DIPERHATIKAN DALAM PEMBUATAN LAPORAN

1. MEMAHAMI TATA CARA DAN SYARAT PEMBUATAN LAPORAN
2. Mencari, mengumpulkan mencatat dan mengolah data dan keterangan yg ada → berasal dari buku-buku, peraturan, laporan yg lalu, pidato-pidato, & bahan lain yg dianggap perlu
3. mencoba membuat kerangka laporan → persetujuan/ijin dari pimpinan
4. mengetik konsep/naskah laporan dengan tata cara pengetikan yg berlaku

# SYARAT MEMBUAT LAPORAN

- BENAR & OBJEKTIF
- JELAS & CERMAT
- LANGSUNG MENGENAI SASARAN
- LENGKAP
- TEPAT PADA WAKTUNYA
- TEPAT PENERIMANYA

# MEMBUAT SURAT (KORESPONDENSI)

IR. MUTIAFANI HANAFI, MM

# KORESPONDENSI ATAU SURAT MENYURAT

- ❑ SALAH SATU BENTUK KOMUNIKASI DENGAN MEMPERGUNAKAN SURAT SEBAGAI ALAT
- ❑ SALAH SATU ALAT KOMUNIKASI YANG SANGAT PENTING DAN SETIAP WAKTU DILAKSANAKAN DALAM TUGAS SEHARI-HARI

# SURAT

- ADALAH ALAT KOMUNIKASI TERTULIS YG BERASAL DARI SATU PIHAK DAN DITUJUKAN KEPADA PIHAK LAIN UNTUK MENYAMPAIKAN BERITA
- BENTUK KOMUNIKASI TERTULIS LAINNYA : MEMO, LAPORAN DLL

**Untuk membantu kelancaran komunikasi tertulis, maka  
PRINSIP YG HARUS DITERAPKAN ADALAH 7C  
YAITU :**

- 1. COMPLETENESS (LENGKAP)
- 2. CONCISENESS (RINGKAS)
- 3. CONSIDERATION (PERTIMBANGAN)
- 4. CONCRETENESS (KONGKRIT)
- 5. CLARITY (JELAS)
- 6. COURTESY (SOPAN)
- 7. CORRECTNESS (BENAR)



# FUNGSI SURAT

- WAKIL DARI PENGIRIM/PENULIS
- BAHAN PEMBUKTI
- PEDOMAN DALAM MENGAMBIL TINDAKAN LEBIH LANJUT
- ALAT PENGUKUR KEGIATAN ORGANISASI
- SARANA MEMPERPENDEK JARAK (FUNGSI ABSTRAK)

# SYARAT SURAT

- ✓ OBYEKTIF DAN BUKAN SUBYEKTIF
- ✓ SISTEMATIS SUSUNAN ISI SURAT
- ✓ SINGKAT, TIDAK BERTELE TELE
- ✓ JELAS, KEPADA SIAPA, DARIMANA DAN TENTANG APA
- ✓ LENGKAP ISINYA
- ✓ SOPAN
- ✓ WUJUD FISIK YANG MENARIK (KWALITAS WARNA, BENTUK SURAT, KETIKAN DAN SEBAGAINYA)

# SYARAT PENULISAN SURAT

- MENGUASAI PERMASALAHANNYA
- MENGUASAI BAHASA TERTULIS
- MEMILIKI PENGETAHUAN  
TENTANG SURAT MENYURAT

# MACAM SURAT

1. MENURUT WUJUDNYA
2. MENURUT TUJUANNYA
3. MENURUT SIFAT, ISI DAN ASALNYA
4. MENURUT JUMLAH PENERIMA
5. MENURUT KEAMANAN ISINYA
6. MENURUT URGENSI PENYELESAIANNYA
7. MENURUT PROSEDUR  
PENGURUSANNYA
8. MENURUT JANGKAUANNYA

# MENURUT WUJUDNYA

- KARTU POS
- WARKAT POS
- SURAT BERSAMPUL
- MEMORANDUM DAN NOTA
- TELEGRAM
- SURAT PENGANTAR

# MENURUT TUJUANNYA

- ❑ SURAT PEMBERITAHUAN
- ❑ SURAT PERINTAH
- ❑ SURAT PERMINTAAN
- ❑ SURAT PERINGATAN
- ❑ SURAT PANGGILAN
- ❑ SURAT SUSULAN
- ❑ SURAT KEPUTUSAN
- ❑ SURAT LAPORAN
- ❑ SURAT PERJANJIAN
- ❑ SURAT PENAWARAN, PESANAN DLL

# **MENURUT SIFAT, ISI DAN ASALNYA**

- 
- **SURAT DINAS**
- **SURAT NIAGA**
- **SURAT PRIBADI**
- **SURAT YANG ISINYA MASALAH SOSIAL**

# **MENURUT JUMLAH PENERIMANYA**

- 
- **SURAT BIASA**
- **SURAT EDARAN**
- **SURAT PENGUMUMAN**



# **MENURUT KEAMANAN ISINYA**

- **SURAT SANGAT RAHASIA**
- **SURAT RAHASIA**
- **SURAT BIASA**

# **MENURUT URGENSI PENYELESAIANNYA**

- SURAT SANGAT SEGERA

- SURAT SEGERA

- SURAT BIASA

# **MENURUT PROSEDUR**

## **PENGURUSANNYA**

- **SURAT MASUK**
  
- **SURAT KELUAR**

# **MENURUT JANGKAUANNYA**

- **SURAT INTERN**
- **SURAT EKSTERN**

# BAHASA SURAT

1. MENGGUNAKAN KATA YANG MINIM, DAPAT DIMENGERTI ARTINYA OLEH PENULIS SURAT
2. PENULIS MAMPU MENGGUNAKAN KATA TERSEBUT
3. KATA YANG DIPERGUNAKAN :
  - SEDERHANA, UMUM, BUKAN KATA DAERAH, ASING DLL
  - SELAIN KEH ARUSAN MEMPERGUNAKAN BAHASA PRAKTIS  
KEBERHASILAN SUATU SURAT JUGA DIPENGARUHI OLEH GAYA BAHASA

## 2 FAKTOR YG MEMPENGARUHI GAYA BAHASA

1. KEDUDUKAN PENULIS SURAT TERHADAP YG DIKIRIMI SURAT
- 2. PERSOALAN YG AKAN DIKEMUKAKAN DI DALAM SURAT, MISAL : INSTRUKSI, PEMBERITAHUAN, PERMOHONAN DSB

# LANGKAH-LANGKAH MENYUSUN SURAT

1. MENENTUKAN TUJUAN
2. MENGADAKAN PENCATATAN  
(INVENTARISASI) MASALAH
3. MENYUSUN MASALAH SECARA  
SISTEMATIK SESUAI DENGAN KAITAN  
DAN URUTAN MASALAH
4. MENGURAIKAN ATAU MENJABARKAN  
MASALAH PRIORITAS KEDALAM KALIMAT  
SURAT

# YG HARUS DIINGAT DALAM HAL MENYUSUN

**SURAT**  PENYUSUN SURAT MENEMPATKAN DIRI SEBAGAI PIHAK YG AKAN MENERIMA → AGAR DAPAT MEMBAYANGKAN APA SEKIRANYA YG AKAN TERJADI SEANDAINYA PENYUSUN MENERIMA SURAT TERSEBUT

HENTIKAN UNTUK SEMENTARA WAKTU KEGIATAN MENYUSUN SURAT, KALAU PENYUSUN SEDANG DALAM KEADAAN TIDAK KONSENTRASI



# **HAL-HAL YG HARUS DIPERHATIKAN AGAR TUJUAN BERKIRIM SURAT TERCAPAI**

- 1. BAGIAN SURAT → MEMPUNYAI ARTI & FUNGSI YG BERBEDA**
- 2. BENTUK SURAT DAN TEKNIK PENGETIKANNYA**
- 3. PENYUSUNAN ISI SURAT**

# BAGIAN SURAT

1. KEPALA SURAT (HEADING, LETTER HEAD)
2. TANGGAL SURAT
3. NOMOR SURAT
4. PERIHAL
5. ALAMAT DALAM
6. SALAM PEMBUKA → TIDAK DIGUNAKAN DALAM SURAT RESMI
7. ISI SURAT → MEMBERIKAN URAIAN MATERI POKOK DAN SUBYEK-SUBYEK LAINNYA
8. SALAM PENUTUP
9. NAMA JABATAN (PENUTUP SURAT)
10. INITIAL → KODE NAMA UNTUK MEMUDAHKAN PEMERIKSAAN
11. TEMBUSAN → DIGUNAKAN APABILA ADA PIHAK LAIN YG DIANGGAP PERLU MENGETAHUI ISI SURAT

# FUNGSI KEPALA SURAT

- - ALAT PENGENAL (IDENTITAS)
  - ALAT PEMBERIAN INFORMASI
  - IKLAN, PADA KANTOR-KANTOR TERTENTU

# FUNGSI TANGGAL SURAT

- 
- REFERENSI
- ALAT PEMBERIAN INFORMASI
- IKLAN, PADA KANTOR TERTENTU

# FUNGSI NOMOR SURAT

- ALAT PETUNJUK BAGI PETUGAS FILLING
- ALAT PENGUKUR KEGIATAN KANTOR YANG BERHUBUNGAN DENGAN SURAT PADA SUATU PERIODE TERTENTU
- PENUNJUK UNIT ASAL SURAT
- REFERENSI
- LAMPIRAN, SUATU PETUNJUK TENTANG DOKUMEN YANG HARUS DISERTAKAN BERSAMA SURAT YANG BERSANGKUTAN

# FUNGSI PERIHAL

- REFERENSI
- PETUNJUK TENTANG INTISARI DARI SURAT SECARA KESELURUHAN
- PETUNJUK BAGI PETUGAS FILLING

# FUNGSI ALAMAT DALAM

- PETUNJUK BAGI PETUGAS FILLING
- PETUNJUK KEMANA SURAT HARUS DISAMPAIKAN
- ALAMAT LUAR, BILA MENGGUNAKAN AMPLOP BERJENDELA

# **FUNGSI NAMA JABATAN (PENUTUP SURAT)**

- 1. IDENTITAS PENANGGUNG JAWAB**
- 2. PETUNJUK BAGI PETUGAS FILLING**



# ISI SURAT TERDIRI DARI

1. PARAGRAF PEMBUKA

2. PARAGRAF-PARAGRAF URAIAN

3. PARAGRAF PENUTUP

# KEGIATAN SURAT MENYURAT

- PENDIKTEAN
- MELATINKAN
- TRANSKRIPSI
- PENGETIKAN
- PENGOREKSIAN
- PENANDATANGANAN
- PENGGANDAAN
- PENGHITUNGAN

# **BENTUK-BENTUK SURAT**

1. RESMI / OFFICIAL STYLE
2. LURUS PENUH / FULL BLOCK STYLE
3. LURUS / BLOCK STYLE / MODIFIED BLOCK STYLE
4. SETENGAH LURUS / SEMI BLOCK STYLE
5. SEDERHANA / SIMPLIFIED STYLE
6. LEKUK / INDENTED STYLE
7. ALIEA MENGGANTUNG / HANGING PARAGRAF
8. LURUS DENGAN PERIHAL ATAU POKOK SURAT /SUBJECT NOTICE

# MEMPERSIAPKAN RAPAT & MEMBUAT NOTULEN

IR. MUTIAFANI HANAFI, MM

# PENGERTIAN RAPAT

- RAPAT MERUPAKAN SUATU BENTUK MEDIA KOMUNIKASI KELOMPOK YG BERSIFAT TATAP MUKA YG DISELENGGARAKAN OLEH BANYAK ORGANISASI, BAIK SWASTA MAUPUN PEMERINTAH
- RAPAT MERUPAKAN ALAT UNTUK MENDAPATKAN MUFAKAT, MELALUI MUSYAWARAH KELOMPOK
- RAPAT JUGA MERUPAKAN MEDIA PENGAMBILAN KEPUTUSAN SECARA MUSYAWARAH UNTUK MUFAKAT

# PENGERTIAN RAPAT

- RAPAT ADALAH KOMUNIKASI KELOMPOK SECARA RESMI
- RAPAT ADALAH PERTEMUAN ANTARA PARA ANGGOTA DI LINGKUNGAN KANTOR/ORGANISASI SENDIRI UNTUK MEMBICARAKAN, MERUNDINGKAN SUATU MASALAH YG MENYANGKUT KEPENTINGAN BERSAMA
- RAPAT ADALAH PERTEMUAN PARA ANGGOTA ORGANISASI/PARA PEGAWAI UNTUK MEMBAHAS HAL-HAL YG BERHUBUNGAN DGN KEPENTINGAN ORGANISASI

# ALASAN RAPAT DISELENGGARAKAN

- PEMIMPIN MEMERLUKAN SUMBANGAN PEMIKIRAN /PENDAPAT DARI PARA STAFNYA
- MATERI YG DIBICARAKAN BERSIFAT RAHASIA
- MASALAH POKOK YG BELUM DAPAT DIPECAHKAN DAN PERLU SEGERA DIPECAHKAN
- PEMIMPIN BERMAKSUD MEMBERIKAN KESEMPATAN KEPADA PARA BAWAHAN UNTUK MEMBERIKAN PENDAPAT
- ADA MASALAH YG HARUS DISELESAIKAN MELALUI RAPAT ATAU MUFAKAT
- DIPUTUSKAN OLEH PEMIMPIN UNTUK RAPAT SECARA BERKALA

# PRINSIP DASAR MENYIAPKAN RAPAT

- WHY (MENGAPA) → MENENTUKAN URGENSI RAPAT YG TERMAKSUD
- WHAT (APA) → PERSIAPAN AGENDA RAPAT
- WHO (SIAPA) → PENENTUAN PESERTA UTK HADIR
- WHERE (DIMANA) → PENENTUAN TEMPAT YG SESUAI
- WHEN (KAPAN) → WAKTU YG PALING SESUAI BAGI SELURUH CALON PESERTA RAPAT
- HOW (BAGAIMANA) → MENYELENGGARAAN RAPAT



# ISI AGENDA RAPAT

- KETERANGAN MENGENAI PESERTA YG TIDAK HADIR
- MINUTES DARI RAPAT TERAKHIR
- MEMBICARAKAN MASALAH-MASALAH YG TIMBUL
- TANGGAL & WAKTU UTK RAPAT YG AKAN DATANG

# MACAM RAPAT

- MENURUT TUJUAN
- MENURUT SIFATNYA
- MENURUT JANGKA WAKTUNYA
- MENURUT FREKUENSI

# SYARAT RAPAT YG BAIK

- SUASANA RAPAT TERBUKA
- TIAP PESERTA RAPAT BERPARTISIPASI AKTIF
- SELALU MENDAPAT BIMBINGAN & PENGAWASAN
- HINDARI PERDEBATAN
- PERTANYAAN SINGKAT & JELAS
- HINDARI TERJADI MONOPOLI

# TIPE PEMIMPIN RAPAT

- TIPE OTORITER
- TIPE DEMOKRATIS
- TIPE LAISSEZ FAIRE

# TIPE PESERTA RAPAT

- TIPE PEMERSATU
- TIPE PERANTARA
- TIPE PENDENGAR
- TIPE PEMBERI SEMANGAT
- TIPE INISIATIF
- TIPE PEMBERI INFORMASI
- TIPE PENYERANG

# FUNGSI PESERTA RAPAT

- SEBAGAI PENYUMBANG PENDAPAT
- SEBAGAI PEMBUAT KESIMPULAN
- SEBAGAI PENYUMBANG DATA
- SEBAGAI PENERIMA HASIL KEPUTUSAN
- SEBAGAI PEMBANTU PIMPINAN

# TEKNIK BERTANYA DALAM RAPAT

- PERTANYAAN LANGSUNG
- PERTANYAAN UMUM
- PERTANYAAN TERBUKA
- PERTANYAAN YG DIARAHKAN KEMBALI
- PERTANYAAN FAKTUAL
- PERTANYAAN RETORIS
- PICK UP QUESTION
- LEADING QUESTION

# TATA URUTAN PENYELENGGARAAN RAPAT

- URUTAN PELAKSANAAN RAPAT
- PENYELENGGARAAN RAPAT



# URUTAN PELAKSANAAN RAPAT

- PEMBUKAAN
- PEMBAGIAN TUGAS
- DISKUSI KELOMPOK
- RAPAT PLENO
- PERUMUSAN
- REPRODUKSI
- PENDISTRIBUSIAN NASKAH

# PENYELENGGARAAN RAPAT

- UNDANGAN RAPAT
- PENGATURAN RUANG RAPAT
- PERLENGKAPAN RAPAT
- AKOMODASI
- KESEHATAN

# NOTULEN ATAU RISALAH RAPAT

- ADALAH CATATAN SINGKAT TENTANG SUATU PEMBICARAAN
- DITANDATANGANI OLEH KETUA RAPAT
- DIJADIKAN BAHAN PEMIKIRAN LEBIH LANJUT

# ISI NOTULEN RAPAT

- RINGKAS, JELAS & TEGAS
- DITULIS POKOKNYA SAJA
- DIBUAT OLEH SEORANG PENULIS YG CAKAP / MAMPU

# SUSUNAN NOTULEN RAPAT

- JUDUL NOTULEN
- WAKTU DAN TEMPAT SERTA JAM (MULAI & BERAKHIR)
- PEMIMPIN (KETUA & SEKRETARIS)
- JUMLAH YG DIUNDANG
- ACARA RAPAT
- JALANNYA RAPAT
- TEMPAT, TANGGAL, BULAN & TAHUN
- PEMBUAT NOTULEN (SEKRETARIS)
- PENGESAHAN NOTULEN OLEH KETUA (SEBELAH KIRI)

# MENERIMA DAN MELAYANI TAMU SERTA BERTAMU

IR. MUTIAFANI HANAFI, MM

❑ TATA CARA PENERIMAAN TAMU DALAM SUATU ORGANISASI :

- DITANGANI LANGSUNG OLEH TIAP BAGIAN
- DITANGANI SECARA KHUSUS OLEH SEORANG PENERIMA TAMU (RECEPTIONIST)

❑ SETIAP PEGAWAI PERLU MEMAHAMI TATA CARA MENERIMA DAN MELAYANI TAMU SERTA BERTAMU

# SYARAT PENTING BAGI SEORANG PENERIMA TAMU

1. SOPAN DAN RAMAH
2. BERKEPRIBADIAN MENARIK
3. BIJAKSANA DAN CERDAS
4. MEMPUNYAI PENGETAHUAN TENTANG STRUKTUR ORGANISASI YBS SERTA HAL POKOK TENTANG KANTOR DIMANA IA BEKERJA



# CATATAN IDENTITAS DAN KEPRIBADIAN TAMU

- PENTING DIKETAHUI UNTUK MENGHINDARI KEMUNGKINAN ADA KEINGINAN TERSELUBUNG DARI SEORANG TAMU
- SEBAIKNYA MENGGUNAKAN FORMULIR ATAU KARTU TAMU GUNA MENCATAT IDENTITAS TAMU



# CONTOH KARTU TAMU

NOMOR : .....

## KARTU TAMU

NAMA :  
PEKERJAAN :  
ALAMAT :  
TELEPON :  
INGIN BERTEMU :  
TENTANG / HAL :

BANDUNG, .....

TANDA TANGAN

(.....)

CATATAN :  
SELESAI PUKUL :  
TANDA TANGAN :

# PELAYANAN TERHADAP TAMU

1. MEMBERI SALAM DAN MENYAPA TAMU DG RAMAH, SOPAN DAN MENANYAKAN KEPERLUAN TAMU YG DATANG SERTA MEMPERSILAKAN MENGISI KARTI ATAU BUKU TAMU
2. DALAM PEMBICARAAN DG TAMU, SBG PENERIMA TAMU SEHARUSNYA DAPAT MENJAGA DIRI DAN MENGERTI TENTANG APA YG BOLEH DAN TIDAK BOLEH DIBICARAKAN
3. MENGARAHKAN PARA TAMU, MEMBERI INFORMASI YG DIBUTUHKAN DAN MEMBANTU PIMPINAN DALAM MEMBUAT PERJANJIAN DG TAMU

# PELAYANAN TERHADAP TAMU

4. APABILA PIMPINAN TIDAK DAPAT MENERIMA TAMU, BERIKAN PENJELASAN DG BAIK DAN JANGAN SAMPAI MENYINGGUNG PERASAAN TAMU
5. USAHAKAN AGAR TAMU MERASA SENANG (COMFORTABLE) APABILA TAMU TERPAKSA HARUS MENUNGGU DAN SEDIAKAN BAHAN BACAAN DI RUANG TAMU
6. BERIKAN PERHATIAN YG BESAR KEPADA SETIAP TAMU DAN SEGERA AMBIL KEPUTUSAN YG CEPAT DAN TEPAT, BILA TAMU TSB TERNYATA HARUS ATAU DAPAT DISALURKAN KE LAIN BAGIAN

# MACAM TAMU

- TAMU DENGAN PERJANJIAN TERLEBIH DAHULU
- TAMU TANPA ATAU BELUM MENGADAKAN PERJANJIAN
- TAMU YG MERUPAKAN TEMAN PIMPINAN
- TAMU RUTIN ATAU RELASI

# MEMBUAT DAN MEMBATALKAN PERJANJIAN/AFSPRAAK/APPOINTMENT

- PERJANJIAN/AFSPRAAK/APPOINTMENT PERLU DIBUAT DAN DIDAFTARKAN PADA BUKU CATATAN KHUSUS → UNTUK MENINGATKAN PIMPINAN
- BUAT PERJANJIAN APABILA TAMU MENGHENDAKI DAN APABILA ADA PERUBAHAN PERJANJIAN DAPAT DISAMPAIKAN MELALUI TELEPON ATAU KURIR





# MENERIMA DAN MELAYANI TELEPON SERTA MENELEPON

IR. MUTIAFANI HANAFI, MM

- TELEPON ADALAH ALAT KOMUNIKASI YG CEPAT UNTUK DAPAT MENERIMA DAN MENYAMPAIKAN INFORMASI
- SOPAN SANTUN DALAM MENGGUNAKAN TELEPON BERLAKU UNTUK SEMUA ORANG ATAU PEGAWAI
- MENJAWAB TELEPON MENGGAMBARAKAN ORGANISASI/KANTOR YBS → JGN BERBICARA DG TERGESA-GESA ATAU GUGUP

# PENGERTIAN ISTILAH DALAM HAL TELEPON

❑ TRANSFER CHARGE ATAU COLLECT CALL

→ PANGGILAN-PANGGILAN TELEPON YG DIBAYAR OLEH PENERIMA TELEPON

❑ HUNTING SYSTEM

→ SISTEM MEMBURU SALURAN KOSONG SECARA OTOMATIS

# PERSIAPAN YG PERLU DILAKUKAN DALAM MENERIMA DAN MELAYANI TELEPON DAN MENELEPON

1. MENYIAPKAN FORMULIR PENERIMAAN TELEPON DAN ALAT TULIS
2. MEMBUAT SATU DAFTAR KHUSUS NOMOR-NOMOR TELEPON PENTING YG SERING DIBUTUHKAN
3. MEMAHAMI BAGAIMANA CARA MENGADAKAN ATAU MENYAMBUNG TELEPON INTERLOKAL BAIK DALAM MAUPUN LUAR NEGERI
4. JGN BANYAK MENGGUNAKAN TELEPON UTK KEPENTINGAN PRIBADI
5. DALAM PERCAKAPAN TELEPON, BERSIKAP WASPADA DAN HATI-HATI → TIDAK MENYINGGUNG PERASAAN

## PERSIAPAN YG PERLU DILAKUKAN DALAM MENERIMA DAN MELAYANI TELEPON DAN MENELEPON

6. BERSIKAPLAN SEPERTI SEDANG BERTATAP MUKA, RAMAH, SEWAJARNYA , PERGUNAKAN KATA YG SINGKAT, JELAS DG NADA DAN VOLUME SUARA YG TERATUR
7. BERUSAHA UTK CEPAT MEMAHAMI MAKSUD PEMBICARA DAN BERILAH KESAN BAHWA PENELEPON DIPERHATIKAN DAN DIBANTU
8. JANGAN MENAMPAKKAN KESAN SIBUK
9. JANGAN TERLALU CEPAT DALAM BERBICARA, USAHAKAN PEMBICARAAN LANCAR
10. HINDARI PENYAMPAIAN INFORMASI RAHASIA DAN MASALAH YG BERSIFAT PRIBADI

# HAL-HAL YG PERLU DIPERHATIKAN KETIKA MENERIMA TELEPON

1. SEGERA ANGKAT TELEPON
2. MENJAWAB TELEPON SECARA CEPAT, SINGKAT, JELAS DAN HORMAT
3. MEMBERIKAN KETERANGAN DG JELAS DAN SOPAN
4. MENANYAKAN IDENTITAS JIKA PENELEPON TIDAK MENYEBUTKAN NAMA ATAU KANTORNYA
5. MENJAWAB SECARA DIPLOMATIS JIKA PIMPINAN TIDAK ADA DI TEMPAT

# HAL-HAL YG PERLU DIPERHATIKAN KETIKA MENERIMA TELEPON

6. MEMBERITAHU PENELEPON ADA PENGGANTI PIMPINAN
7. BILA ADA KEPERLUAN, SEBAIKNYA MEMINTA BANTUAN TEMAN UNTUK MENGGANTIKAN SEMENTARA
8. SEBAGAI PEGAWAI WAJIB MEMBANTU PIMPINAN → DAPAT MENANGANI TANPA MENGGANGGU DAN MENUNGGU PIMPINAN
9. BILA HUBUNGAN TERPUTUS, MAKA HENDAKNYA LETAKKAN GAGANG TELEPON

# PERSIAPAN YG PERLU DILAKUKAN DALAM HAL MENELEPON

1. MEMAHAMI TERLEBIH DAHULU MASALAH APA YG AKAN DISAMPAIKAN ATAU DIJELASKAN DALAM TELEPON
2. BILA PERLU MENGHAFALKAN ATAU MENCATAT NOMOR
3. SIAPKAN ALAT TULIS DAN KERTAS
4. BILA SUDAH ADA YG MENERIMA TELEPON, SEBUT IDENTITAS PENELEPON
5. BILA SALAH SAMBUNG, MAKA NYATAKAN PERMINTAAN MAAF
6. BILA MELALUI EXTENTION TANYA NO YBS
7. BILA NOMOR TIDAK ADA ATAU KURANG JELAS, MINTA BANTUAN OPERATOR



# KESALAHPAHAMAN DALAM BERTELEPON

- PESAN YG DISAMPAIKAN MELALUI TELEPON TIDAK TERDENGAR ATAU KURANG JELAS → MINTA KEPADA PENELEPON UNTUK MENELEPON KEMBALI ATAU PENERIMA MENELEPON KEMBALI
- PESAN YG DISAMPAIKAN MELALUI TELEPON SALAH TERDENGAR ATAU PENERIMA TELEPON SALAH MENGINTERPRETASIKANNYA → MINTA UNTUK MENGULANG KEMBALI APA YG DIUCAPKAN ATAU MENGULANG PESAN

# CONTOH KARTU PENERIMAAN TELEPON

## • KARTU PENERIMA TELEPON

UNTUK : \_\_\_\_\_  
DARI : \_\_\_\_\_  
ALAMAT KANTOR/RUMAH : \_\_\_\_\_  
NOMOR TELEPON : \_\_\_\_\_

## ISI BERITA / PESAN

BERI TANDA (X) YG DIMAKSUD

- MINTA WAKTU / INGIN BERTEMU
- AKAN DATANG
- INGIN MENGADAKAN PERJANJIAN
- MEMBATALKAN PERJANJIAN
- MOHON DITELEPON KEMBALI
- AKAN DITELEPON KEMBALI
- TIDAK DAPAT HADIR RAPAT TGL .....

LAIN-LAIN : .....

BANDUNG, .....

JAM : .....

DITERIMA OLEH

.....

IR. MUTIAFANI HANAFI, MM

# MENGATUR JADWAL ACARA KEGIATAN PIMPINAN

# HAL YG PERLU DIPERHATIKAN DALAM MENGATUR JADWAL ACARA KEGIATAN PIMPINAN

1. MENERIMA & MENGHIMPUN SURAT/BAHAN ACARA KEGIATAN PIMPINAN
2. MENYUSUN JADWAL ACARA KEGIATAN PIMPINAN UNTUK KEPERLUAN HARIAN, MINGGUAN & BULANAN
3. MENJAWAB SECARA TEPAT SETIAP PERTANYAAN YG BERKAITAN DG ACARA KEGIATAN PIMPINAN
4. MENGINGATKAN SETIAP ACARA KEGIATAN PIMPINAN
5. SELALU MENGIKUTI KEMUNGKINAN PERUBAHAN ACARA KEGIATAN PIMPINAN

# JADWAL ACARA KEGIATAN HARIAN

SENIN 6 APRIL 2015	JENIS KEGIATAN
08.00	
09.00	
10.00	
11.00	
12.00	
13.00	
14.00	
15.00	
16.00	
17.00	
18.00	
19.00	
20.00	

# JADWAL ACARA KEGIATAN MINGGUAN

JADWAL / ACARA KEGIATAN PIMPINAN					
NO.	HARI / TANGGAL	ACARA / KEGIATAN	JAM	TEMPAT	KET
1.	SENIN TGL .....				
2.	SELASA TGL .....				
3.	RABU TGL .....				
4.	KAMIS TGL .....				
5.	JUMAT TGL .....				
6.	SABTU TGL .....				
7.	MINGGU TGL .....				

# JADWAL KEGIATAN MINGGUAN

## MINGGU KE-2

WAKTU	SENIN 6 APRIL 2015	SELASA 7 APRIL 2015	RABU 8 APRIL 2015	KAMIS 9 APRIL 2015	JUMAT 10 APRIL 2015	SABTU 11 APRIL 2015	MINGGU 12 APRIL 2015
08.00							
09.00							
10.00							
11.00							
12.00							
13.00							
14.00							
15.00							
16.00							
17.00							
18.00							
19.00							
20.00							

# JADWAL ACARA KEGIATAN BULANAN

APRIL 2015

MINGGU	SENIN	SELASA	RABU	KAMIS	JUMAT	SABTU
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	25	25
26	27	28	29	30		



# MENGURUS DAN MENGENDALIKAN SURAT

IR. MUTIAFANI HANAFI, MM

- **MENGURUS DAN**  
**MENGENDALIKAN SURAT**  
ADALAH KEGIATAN PENANGANAN  
SURAT MASUK DAN SURAT  
KELUAR YG MELIPUTI  
PENERIMAAN, PENCATATAN,  
PENGARAHAN, PENDISTRIBUSIAN,  
PEMROSESAN LEBIH LANJUT

# PENGURUSAN SURAT

- PADA KANTOR KECIL DAPAT DIURUS OLEH SEORANG PETUGAS SAJA YG MERANGKAP DG TUGAS LAINNYA
- PADA KANTOR BESAR, DG VOLUME PEKERJAAN TINGGI, PENGURUSAN SURAT DPT DISELENGGARAKAN OLEH SUATU BAGIAN KHUSUS, YAITU OLEH BAGIAN ARSIP / EKSPEDISI

- TUJUAN PENGURUSAN DAN PENGENDALIAN SURAT ADALAH SUPAYA SURAT DPT DG CEPAT DAN TEPAT SAMPAI KEPADA ALAMAT YG DITUJU ATAU PENGOLAH

PENGURUSAN SURAT DAPAT  
DISELENGGARAKAN  
DENGAN MENGGUNAKAN :

1. BUKU AGENDA

2. KARTU KENDALI

# BUKU AGENDA

- PENCATATAN SURAT DILAKUKAN OLEH KANTOR YG BELUM MENERAPKAN KARTU KENDALI
- PENCATATAN SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR DPT DIPISAHKAN DG MENGGUNAKAN BUKU AGENDA SURAT MASUK DAN BUKU AGENDA SURAT KELUAR, YG DIBIASANYA DIBEDAKAN PULA TAHUNNYA

# KARTU KENDALI

- PENGURUSAN SURAT DG MENGGUNAKAN KARTU KENDALI DISEBUT JUGA SISTEM KEARSIPAN POLA BARU
- ADALAH HELAI TIPIS BERUKURAN 10X15 CM BERISI KOLOM-KOLOM UTK MENCATAT SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR
- BERFUNGSI SEBAGAI PENGGANTI BUKU AGENDA
- PENGGUNAANNYA DAPAT DITULIS RANGKAP 2, 3, 4 SESUAI DG KEBUTUHAN MASING-MASING KANTOR

## KETERANGAN ATAU KOLOM YG DIPERLUKAN DALAM KARTU KENDALI ATAU BUKU AGENDA

1. TANGGAL / HARI DITERIMANYA SURAT (MASUK) ATAU DIKIRIMNYA SURAT (KELUAR)
2. NO URUT SURAT
3. ASAL SURAT (PERUSAHAAN, PERORANGAN). UTK SURAT MASUK DAN ALAMAT YG DITUJU (KEPADA) UTK SURAT KELUAR
4. PERIHAL SURAT
5. ISI RINGKAS SURAT
6. TANGGAL SURAT (YG TERCANTUM PADA SURAT)
7. LAMPIRAN (SEBUT MACAM DAN JUMLAH LAMPIRAN)
8. NOMOR DAN KODE SURAT
9. PENGOLAH SURAT
10. CATATAN ATAU KETERANGAN
11. PARAF



# ORGANISASI PERKANTORA N

- IR. HJ. MUTIAFANI HANAFI, MM

# PRINSIP PENTING DALAM MENDESAIN STRUKTUR ORGANISASI

1. SPESIALISASI PEKERJAAN
2. DEPARTEMENTALISASI
3. RANTAI KOMANDO
4. RENTANG PENGAWASAN
5. SENTRALISASI DAN DESENTRALISASI
6. FORMALISASI

# STRUKTUR ORGANISASI

1. STRUKTUR GARIS
2. STRUKTUR GARIS DAN STAF
3. STRUKTUR FUNGSIONAL
4. STRUKTUR PRODUK
5. STRUKTUR KOMITE
6. STRUKTUR MATRIKS

# MERANCANG, MENGANALISIS DAN MENDESKRIPSIKAN PEKERJAAN

- ❑ RANCANGAN PEKERJAAN → PROSES PENGORGANISASIAN PEKERJAAN KE DALAM TUGAS-TUGAS YG DIPERLUKAN UNTUK MELAKUKAN SUATU PEKERJAAN
- ❑ ANALISIS PEKERJAAN → PROSES PENGUMPULAN INFORMASI YG AKAN DIGUNAKAN DALAM MEMBUAT KEPUTUSAN TENTANG PEKERJAAN
- ❑ DESKRIPSI PEKERJAAN → MENUANGKAN HAL YG TELAH DIIDENTIFIKASIKAN, DIJELASKAN DAN DIDEFINISIKAN OLEH ANALISIS PEKERJAAN KE DALAM DOKUMEN TERTULIS

# PENDEKATAN DALAM MERANCANG PEKERJAAN

1. PENYEDERHANAAN PEKERJAAN
2. PEMEKARAN PEKERJAAN
3. PEROTASIAN PEKERJAAN
4. PEMERKAYA PEKERJAAN
5. DESAIN PEKERJAAN

# TAHAP YG HARUS DILAKUKAN DALAM MENETAPKAN KEDUDUKAN DAN STRUKTUR ORGANISASI KANTOR

1. MENETAPKAN TUJUAN
2. MENETAPKAN KEDUDUKAN
3. MENETAPKAN TUGAS-TUGAS APA YG MENJADI TANGGUNGJAWAB UNIT PERKANTORAN TERSEBUT
4. MENGAJI DAN MEMPERHITUNGGAN BEBAN TUGAS , KEMUDIAN MENGELOMPOKKAN DAN MEMBAGI DALAM SATUAN YG LEBIH KECIL
5. MEMPERTIMBANGKAN TUGAS YG AKAN DITANGANI TERSEBUT BERKESINAMBUNGGAN ATAU HANYA ADA SECARA INSIDENTIL
6. MENYUSUN STRUKTUR ORGANISASI UNIT YG MENANGANI PEKERJAAN KANTOR

# 3 AZAS PELAKSANAAN PEKERJAAN KANTOR

1. AZAS SENTRALISASI (PEMUSATAN)
2. AZAS DESENTRALISASI  
(PEMENCARAN)
3. AZAS GABUNGAN ATAU KOMBINASI  
SENTRALISASI & DESENTRALISASI

# AZAS SENTRALISASI (PEMUSATAN)

- ADALAH : PELAKSANAAN KEGIATAN ATAU PELAYANAN DALAM BIDANG TATA USAHA DI SUATU ORGANISASI ATAU SUATU KANTOR, DILAKUKAN ATAU DIPUSATKAN PADA SATU SATUAN ORGANISASI (UNIT) TERSENDIRI YANG KHUSUS MENANGANI PEKERJAAN KANTOR ATAU MENANGANI INFORMASI



# AZAS SENTRALISASI (PEMUSATAN)

- MISALNYA BAGIAN TATA USAHA/BAGIAN SEKRETARIAT
- YG BERSIFAT PELAYANAN YG MELIPUTI :
  - PENGGANDAAN
  - PENGELOLAAN ARSIP
  - PENGETIKAN SURAT

# KEBAIKAN ATAU KEUNTUNGAN PENERAPAN AZAS SENTRALISASI ADALAH

1. MUDAH MENYERAGAMKAN KERJA
2. MUDAH MELAKUKAN PENGAWASAN
3. PENGGUNAAN PERABOT DAN PERALATAN KANTOR LEBIH BISA DIHEMAT
4. MUDAH MERATAKAN BEBAN KERJA KEGIATAN KANTOR
5. PENGGUNAAN TENAGA KERJA LEBIH FLEKSIBEL

# KERUGIAN ATAU KEKURANGAN PENGGUNAAN AZAS SENTRALISASI ADALAH

1. DENGAN DIPUSATKANNYA SEMUA PEKERJAAN KANTOR,
  - MAKA TIDAK MUNGKIN UNTUK MENAMPUNG SEMUA PEKERJAAN PADA WAKTU YG SAMA, SEHINGGA PEKERJAAN KANTOR YG PENTING DAN MEMERLUKAN WAKTU CEPAT AKAN MENGALAMI KELAMBATAN/PENUNDAAN
2. KEBUTUHAN KHAS DARI MASING-MASING UNIT BELUM TENTU DAPAT DIPENUHI OLEH UNIT YG MERUPAKAN PUSAT (SENTRAL) PELAYANAN KEGIATAN
3. TERPISAHNYA LETAK GEDUNG KANTOR ATAU JAUHNYA JARAK DIRASAKAN SEBAGAI HAMBATAN

# PEMANFAATAN TEKNOLOGI MODERN UTK SARANA PENGELOLAAN INFORMASI

Ir. Mutiafani Hanafi, MM

# PENGARUH INFORMASI TERHADAP KEPEMIMPINAN

1. PERUBAHAN DALAM DASAR PENGETAHUAN
2. PERUBAHAN DALAM JUMLAH INFORMASI
3. PERUBAHAN TINGKAT PENAMBAHAN INFORMASI
4. PERUBAHAN DALAM PENENTUAN DASAR SELEKTIVITAS TERHADAP INFORMASI → KONSEP YG KABUR MENJADI KATEGORI YG PASTI
5. PERUBAHAN TRANSMISI DARI LAMBAT MENJADI CEPAT
6. PERUBAHAN LINGKUP INFORMASI → LINGKUP YG SEMPIT MENJADI LINGKUP YG LUAS

# PENGARUH INFORMASI TERHADAP KEPEMIMPINAN

7. PERUBAHAN DALAM BIAYA PENGOLAHAN INFORMASI → MAHAL MENJADI MURAH
8. PERUBAHAN SIFAT INFORMASI → STATIS MENJADI DINAMIS
9. PERUBAHAN LOKASI INFORMASI → TETAP MENJADI MOBILE
10. PERUBAHAN AKSES → TERBATAS MENJADI TERBUKA

# PENGARUH INFORMASI TERHADAP KEPEMIMPINAN

11. PERUBAHAN SARANA TRANSMISI DARI SALURAN MONO MENJADI SALURAN JAMAK
12. PERUBAHAN POLA TRANSMISI DARI OTONOM MENJADI INDEPENDENT
13. PERUBAHAN DALAM CARA VERIFIKASI INFORMASI
14. PERUBAHAN DALAM PENANGANAN INFORMASI

# PENGARUH INFORMASI TERHADAP KEPEMIMPINAN

15. PERUBAHAN DALAM CARA PENANGANAN INFORMASI →  
CARA HIERARKHIS MENJADI CARA YG HORISONTAL
16. PERUBAHAN DALAM CARA MENGINTERPRETASI NILAI  
INFORMASI
17. PERUBAHAN DALAM UKURAN SARANA INFORMASI
18. PERUBAHAN DALAM SISTEM INFORMASI



# PENGARUH INFORMASI TERHADAP KEPEMIMPINAN

19. PERUBAHAN PERSPEKTIF DALAM PENGAMBILAN KEPUTUSAN
20. PERUBAHAN DALAM TINGKAT PARTISIPASI
21. PERUBAHAN DALAM HUBUNGAN KOMUNIKASI
22. PERUBAHAN DALAM TINGKAT KERAHASIAAN
23. PERUBAHAN DALAM ORIENTASI WAKTU

# OTOMATISASI AKIBAT KEMAJUAN TEKNOLOGI

- DENGAN BERKEMBANGNYA ILMU PENGETAHUAN → POLA PERKEMBANGAN DAN KEMAJUAN DI BIDANG PERKANTORAN AKAN LEBIH BAIK
- PENGARUH TEKNOLOGI MODERN → MENUNJUKKAN ATAU MEMUNGKINKAN PEMAKAIAN MESIN-MESIN SERBA OTOMATIS

# OTOMATISASI ADALAH :

CARA PELAKSANAAN PROSEDUR DAN TATA KERJA SECARA OTOMATIS, DG PEMANFAATAN YG MENYELURUH DAN SEEFISIEN MUNGKIN ATAU MESIN, SEHINGGA BAHAN DAN SUMBER YG ADA DAPAT DIMANFAATKAN

# OTOMATISASI ADALAH :

- MERUPAKAN USAHA PENYEMPURNAAN PELAKSANAAN PROSEDUR KERJA YG DILAKUKAN DG CARA MENGURUTKAN MASING-MASING BAGIANNYA SEHINGGA PROSEDUR ITU AKAN BERJALAN “SENDIRI” SECARA OTOMATIS

# TUJUAN OTOMATISASI ADALAH :

1. PEMANFAATAN YG SEEFISIEN MUNGKIN ATAS UANG, TENAGA KERJA, MATERIAL, WAKTU DAN MESIN ATAU ALAT-ALAT KERJA
2. PEMELIHARAAN KECEPATAN DAN KETEPATAN PROSEDUR KERJA
3. MENINGKATKAN PRODUKSI

# PEMANFAATAN KOMPUTER

- KETEPATAN SUATU KOMPUTER BEKERJA TERGANTUNG PADA KETEPATAN MANUSIA DALAM MEMBERI UMPAN INFORMASI
- PENGGUNAAN ATAU PENERAPAN TEKNOLOGI KOMPUTER DALAM PEKERJAAN KANTOR ADALAH MERUPAKAN TUNTUTAN DAN KEWAJARAN YG DIBUTUHKAN

# PEMBUATAN SURAT KEPUTUSAN

IR. MUTIAFANI HANAFI, MM

# SURAT KEPUTUSAN BERISI 3 HAL POKOK

- KONSIDERANS
- DESIDERATUM
- DIKTUM



# KONSIDERANS

- BAGIAN SURAT KEPUTUSAN YG BERISI HAL-HAL YG MENJADI PERTIMBANGAN PEMBUATAN SURAT KEPUTUSAN
- YG DIMUAT ADALAH NAMA UNDANG-UNDANG, KEPUTUSAN TERDAHULU, PERATURAN, USULAN DAN SARAN
- DIRINCI KE DALAM SUB TOPIK MENIMBANG, MENGINGAT, MEMBACA, MENDENGAR DAN MEMPERHATIKAN

# DESIDERATUM

- BAGIAN YG BERISI TUJUAN (UNTUK APA) SURAT KEPUTUSAN ITU DIBUAT → TUJUAN ITU DAPAT LEBIH DARI SATU
- KEBERADAAN DAPAT SECARA IMPLISIT → DAPAT BERADA SECARA TERSIRAT DI DALAM KONSIDERANS ATAU DI DALAM DIKTUM ATAU DALAM KONSIDERANS DAN DIKTUM

# DIKTUM

- BAGIAN SURAT KEPUTUSAN YG BERISI BUTIR-BUTIR KETETAPAN
- MERUPAKAN INTI SEBUAT SURAT KEPUTUSAN
- RANGKAIAN DIKTUM DIAWALI OLEH SUBTOPIK MEMUTUSKAN YG DITEMPATKAN DI TENGAH KERTAS. SUB TOPIK MEMUTUSKAN HARUS SELALU DIKUTI OLEH KATA MENETAPKAN YG MERUPAKAN PENANDA UNTUK MEMASUKI ISI DIKTUM

# PENGAWASAN ALAT TULIS MENULIS

IR. MUTIAFANI HANAFI, MM

# HAL-HAL PENTING YG PERLU DIPERHATIKAN DALAM PENGAWASAN ALAT TULIS MENULIS

- ❑ MEMERIKSA APA YG DIPESAN
- ❑ MENGADAKAN PEMBELIAN DALAM JUMLAH YG EKONOMIS
- ❑ MENGGUNAKAN TEKNIK PEMBELIAN YG SEBAIK-BAIKNYA
- ❑ MENGHINDARKAN PERSEDIAAN YG BERLEBIH-LEBIHAN
- ❑ DAPAT MENYIMPAN PERSEDIAAN DG BANYAK, PENYIMPANAN TERPUSAT
- ❑ MENGELUARKAN ALAT TULIS SESUAI DG PERMINTAAN YG DITANDATANGANI STAF SENIOR
- ❑ PENGAWAS KANTOR MELAKUKAN PEMERIKSAAN ALAT TULIS MENULIS

# PEMBELIAN ALAT TULIS MENULIS

- ❖ PEMBELIAN SETEMPAT
- ❖ SISTEM PENENTUAN
- ❖ KONTRAK JANGKA PANJANG
- ❖ TENDER / PENAWARAN

# FAKTOR YG PERLU DIPERHATIKAN DALAM PEMBELIAN ALAT TULIS MENULIS

1. BELI DALAM JUMLAH YG CUKUP → POTONGAN HARGA
2. MEMPERTIMBANGKAN BIAYA UNTUK RUANGAN PENYIMPANAN
3. ADANYA POLA PERMINTAAN DARI BAGIAN-BAGIAN UNTUK BERMACAM-MACAM ALAT TULIS MENULIS
4. MEMPERKIRAKAN HARGA SEKARANG MAUPUN AKAN DATANG
5. MUTU, DISESUAIKAN DENGAN TUJUAN
6. MENYESUAIKAN DG ANGGARAN ALAT TULIS MENULIS YG DISEDIAKAN

# TEMPAT PENYIMPANAN ALAT TULIS MENULIS

- USAHAKAN TEMPAT PERSEDIAAN ALAT TULIS MENULIS BERSIH, KERING DAN MENDAPAT PENERANGAN YG BAIK
- KUNCI TEMPAT/KAMAR PERSEDIAAN ALAT TULIS MENULIS HARUS DISIMPAN OLEH PEGAWAI TATAUSAHA YG BERTANGGUNG JAWAB UNTUK ITU
- SUSUNAN ALAT TULIS MENULIS YG TERATUR RAPI ADALAH SANGAT PENTING



# PERSOALAN ALAT TULIS MENULIS

- RENCANAKAN DAN PELIHARA DG CERMAT SISTEM PENGELUARAN ALAT TULIS MENULIS, MENCAKUP PENANGGUHAN YG MINIMUM UNTUK MEREKA YG MEMERLUKANNYA
- KELUARKAN ALAT TULIS MENULIS HANYA PADA WAKTU-WAKTU TERTENTU DAN HANYA DG MENUNJUKKAN DAFTAR PERMINTAAN YG DINOMORI OLEH PEGAWAI YG BERWENANG
- PENERIMAAN ALAT TULIS MENULIS HARUS DINYATAKAN SECARA TERTULIS OLEH BAGIAN YG MENGAJUKAN PERMINTAAN

# CATATAN PERSEDIAAN ALAT TULIS MENULIS

- MENGINGAT BIAYA PERSEDIAAN ALAT TULIS MENULIS YG TINGGI, MAKA PERLU MENCATAT BAIK JUMLAH MAUPUN NILAI PERSEDIAAN YG DITERIMA DAN YG DIKELUARKAN

# PENGHEMATAN ALAT TULIS MENULIS

- A. PEGAWAI TATA USAHA YG BERTANGGUNG JAWAB ATAS ALAT TULIS MENULIS HARUS MENGETAHUI BETUL-BETUL JENIS DAN BOBOT SERTA HARGA
- B. JANGAN MENGIZINKAN BAGIAN-BAGIAN MEMPUNYAI PERSEDIAAN MEREKA SENDIRI
- C. BERI TANGGUNG JAWAB TIAP BAGIAN DG ALAT TULIS MENULIS YG DIKELUARKAN
- D. RENCANAKAN DAN CETAK FORMULIR-FORMULIS YG DIPERLUKAN

# PERABOT KANTOR, MESIN KANTOR DAN ALAT BANTU PERAGA

IR. MUTIAFANI HANAFI, MM

# PERABOT KANTOR

- OFFICE FURNITURE SEPERTI MEJA, KURSI, LEMARI, RAK, LACI-LACI DSB YG TERBUAT DARI KAYU, BESI ATAUPUN BAHAN LAINNYA
- MEMPUNYAI PERANAN YG SANGAT PENTING DALAM SETIAP KANTOR
- MEMUNGKINKAN TERLAKSANANYA PEKERJAAN YG BERSIFAT ADMINISTRATIF DG SEBAIK-BAIKNYA

# MEJA TULIS ATAU MEJA KERJA

## □ UKURAN LUAS PERMUKAAN MEJA :

- DISESUIKAN DG KEDUDUKAN DAN JABATAN ORANG YG MENGGUNAKAN
- PERMUKAAN MEJA TIDAK BOLEH TERLALU BESAR AGAR SEGALA SUDUT DAPAT DIJANGKAU DG TANGAN OLEH YG MENGGUNAKANNYA

## □ TINGGI MEJA :

- LEBIH KURANG 0.75 METER → MEMBENTUK JARAK BACA TULIS (DG DUDUK DI ATAS KURSI) KIRA-KIRA 32 CM

# KURSI

- MODELNYA DISESUIKAN DG ORANG YG HENDAK MENGGUNAKANNYA
- DI INDONESIA, TINGGI KURSI RATA-RATA 0.46 METER

# LEMARI

## 1. LEMARI-LEMARI WARKAT

- BERDASARKAN UKURAN BESARNYA (VOLUME) ANTARA 0.5 – 1 M3
- DIGUNAKAN UNTUK MENYIMPAN WARKAT (PAPERS) YG BELUM DIOLAH ATAU BELUM DI FILE

## 2. LEMARI RAK

- UNTUK MENYIMPAN MAP DAN BUNDEL LAPORAN ATAUPUN DOKUMEN LAINNYA YG SUDAH DISUSUN KE DALAM MAP BESAR (ODNER)
- UKURAN DAN GOLONGAN SAMA DENGAN LEMARI WARKAT

## 3. LEMARI BRANDKAS (CASHBOX)

UNTUK MENYIMPAN UANG, CHECK DAN SURAT BERHARGA LAINNYA



# FILLING CABINET

- MEMPUNYAI 4 KOTAK KECIL DARI BAWAH KE ATAS
- GUNANYA UNTUK MENYIMPAN MAP-MAP FILE ATAU KARTU-KARTU YG BERUKURAN KURANG LEBIH 25X35 CM

# LACI-LACI KARTU

BENTUKNYA SEMACAM LEMARI RAK DG LACI-LACI YG LEBIH KECIL DARIPADA LACI-LACI FILING CABINET

# PERALATAN

- PESAWAT TELEPON
- PESAWAT PEMANGGIL (MEGAPHONE)
- PESAWAT RADIO
- PESAWAT TV
- PESAWAT PEREKAM SUARA (TAPE RECORDER)
- PAPAN TULIS
- GAMBAR KEPALA NEGARA
- PETA BUMI, GLOBE

# KUALITAS PERABOT KANTOR

- TERGANTUNG KEPADA KEMAMPUAN KEUANGAN, DAYA MUAT RUANGAN, SIFAT BIDANG KEGIATAN DAN BEBAN KERJA INSTANSI YBS
- PERLU DITERAPKAN ILMU ERGONOMI YAITU ILMU YG MEMPELAJARI KESERASIAN PERBANDINGAN ANTARA MANUSIA (PEGAWAI) DG ALAT-ALAT /PERABOT KERJA SEHINGGA IKUT MENJAMIN ADANYA SUASANA KERJA YG MENGGAIRAHKAN

# MESIN KANTOR

- MESIN KANTOR MERUPAKAN SALAH SATU ALAT PENUNJANG UNTUK MENYELESAIKAN SUATU PEKERJAAN DG EFISIEN
- PERKEMBANGAN TEKNOLOGI YG SEMAKIN PESAT MENUNTUT MANUSIA UNTUK BERTINDAK SEMAKIN CEPAT DG MEMPERHATIKAN EFISIENSI DI SEGALA BIDANG

# HAL-HAL YG HARUS DIPERHATIKAN DALAM MEMUTUSKAN PERLU ATAU TIDAKNYA DIADAKAN MESIN KANTOR

- a. MESIN-MESIN YG AKAN DIPAKAI HARUS BENAR-BENAR DIPERLUKAN
- b. JENIS MESIN HENDAKNYA PRAKTIS
- c. MESIN TSB DAPAT MENGURANGI BIAYA PELAKSANAAN PEKERJAAN
- d. MESIN DAPAT MEMPERCEPAT SELESAINYA PEKERJAAN
- e. MUTU MESIN HARUS BAIK
- f. MESIN TSB HARUS DAPAT DIPERGUNAKAN UNTUK BERMACAM-MACAM PEKERJAAN
- g. PEMELIHARAAN MESIN DAPAT DILAKUKAN DG MUDAH
- h. MESIN TSB DAPAT DISESUAIKAN DG KEMAMPUAN PEGAWAI
- i. MESIN HARUS SESUAI DG PEKERJAAN YG AKAN DILAKUKAN
- j. PERLU TERSEDIANYA RUANGAN YG MEMUNGKINKAN UNTUK MELETAKKAN MESIN TSB

# MACAM-MACAM MESIN

1. MESIN UNTUK MENGHEMAT FISIK, TENAGA DAN PIKIRAN MANUSIA (LABOUR SAVING MACHINE)
2. MESIN UNTUK MENGHEMAT PENGELUARAN UANG (MONEY SAVING MACHINE)
3. MESIN UNTUK MEMANFAATKAN PENGGUNAAN WAKTU (TIME SAVING MACHINE)

# MESIN UNTUK MENGHEMAT FISIK, TENAGA DAN PIKIRAN MANUSIA (LABOUR SAVING MACHINE)

- MISAL ALAT-ALAT BESAR FORK-LIFT PADA UNIT-UNIT PERGUDANGAN DAN DEPO-DEPO PERALATAN ATAU BANGUNAN DAN KOMPUTER, KALKULATOR DSB PADA PEKERJAAN-PEKERJAAN ADMINISTRATIF (PAPERWORK)



# MESIN UNTUK MENGGHEMAT PENGELUARAN UANG (MONEY SAVING MACHINE)

- YAKNI MESIN-MESIN UNTUK MASS-PRODUCTION
- MESIN-MESIN YG BERSIFAT TEKNIS ENGINEERING SEPERTI MESIN PINTAL, MESIN-MESIN KOMPUTER (DALAM JANGKA PANJANG), MESIN-MESIN PENGGANDA DSB

# MESIN UNTUK MEMANFAATKAN PENGUNAAN WAKTU (TIME SAVING MACHINE)

- MISALNYA KOMPUTER, MESIN FOTO COPY, MESIN PENGGANDA, MESIN ATAU ALAT KOMUNIKASIDAN TRANSPORTASI DSB

# KEUNTUNGAN PENGGUNAAN MESIN KANTOR

- 1) DAPAT MENGHEMAT BIAYA, BILA DIPERGUNAKAN SECARA MAKSIMAL DAN SESUAI KEBUTUHAN
- 2) DAPAT MENGHEMAT TENAGA DAN WAKTU
- 3) PENGENDALIAN ATAS KETELITIAN DAN KETEPATAN LEBIH MUDAH DILAKSANAKAN
- 4) MEMUDAHKAN PENGAWASAN
- 5) DAPAT MENGHASILKAN SESUATU YG LEBIH BAIK DAN RAPI
- 6) KETERANGAN YG DIMUAT, DAPAT LEBIH BANYAK
- 7) DAPAT MENGURANGI RASA BOSAN DIBANDINGKAN DENGAN PENGGUNAAN TULISAN TANGAN
- 8) DAPAT MENGURANGI KELELAHAN PEGAWAI SEHINGGA DAPAT MENAMBAH MUTU PEKERJAAN

# KERUGIAN PENGGUNAAN MESIN KANTOR

- 1) TINGKAT PENYUSUTAN DARI BEBERAPA JENIS MESIN TERTENTU ADALAH TINGGI
- 2) MESIN-MESIN TERTENTU MEMERLUKAN BIAYA YG TINGGI UNTUK PENGADAAN DAN PEMELIHARAANNYA
- 3) SULIT MENDAPATKAN OPERATOR MESIN YG CAKAP DAN PERLU ADANYA BIAYA UNTUK MELATIH MEREKA
- 4) KADANG-KADANG FLEKSIBILITAS DARI BEBERAPA METODE MESIN SULIT DIDAPATKAN DAN DITERAPKAN
- 5) SULIT DALAM PEMELIHARAAN DAN PERBAIKAN PADA MESIN-MESIN TERTENTU BILA TERJADI KERUSAKAN

# MESIN-MESIN KANTOR YG BANYAK DIPERLUKAN & DIPERGUNAKAN

- COMPUTER (KOMPUTER)
- TYPEWRITER (MESIN TIK)
- MEMORYWRITER (MESIN TIK ELEKTRONIK)
- PHOTOCOPY MACHINE (MESIN FOTO KOPI)
- TELECOPIER (FACSIMILE)
- SHREDDER (MESIN MENGHANCUR KERTAS)
- TRANSCRIBING MACHINE (MESIN PENYALIN DIKTE)
- TELEPRINTER EXCHANGE (TELEX)
- MESIN PENJUMLAH (KALKULATOR)

# ALAT BANTU PERAGA (AUDIO VISUAL AIDS)

- MEMBANTU MEMPERLANCAR KOMUNIKASI YG DIADAKAN DALAM SUATU RAPAT ATAU PERTEMUAN
- PERLU PEMAHAMAN SEHINGGA DAPAT MEMILIH ALAT BANTU YG DIBUTUHKAN SERTA SESUAI DG SASARAN YG DIINGINKAN

# PENGERTIAN ALAT BANTU PERAGA

## □ **AUDIO :**

BERASAL DARI KATA “AUDIBLE” YG BERARTI KEDENGARAN  
AUDIO DAPAT DIARTIKAN PENGALAMAN DARI HASIL  
PENDENGARAN

## □ **VISUAL :**

BERASAL DARI KATA “VISIBLE” YG BERARTI KELIAHATAN  
VISUAL DAPAT DIARTIKAN PENGALAMAN DARI HASIL  
PENGLIHATAN

## □ **AIDS :**

BERARTI BANTUAN

# AUDIO VISUAL AIDS ATAU ALAT BANTU PERAGA

ADALAH ALAT YG DIPERGUNAKAN UNTUK MEMBANTU KELANCARAN KOMUNIKASI ANTARA PENYAJI DENGAN PENDENGAR/PESERTA YAITU MENGENAI PENAMBAHAN PENGALAMAN MELALUI PENDENGARAN, PENGLIHATAN DAN PRAKTEK, DG MELALUI PENGGUNAAN ALAT-ALAT PERAGA TSB



# FUNGSI ALAT BANTU PERAGA

- MEMBANTU PENYAJI DALAM MENGARAHKAN ISI PENYAJIAN (PRESENTASI)
- MENANAMKAN IDE DG LEBIH BAIK, LEBIH KUAT DAN LEBIH MENDALAM
- MENGHINDARKAN VERBALISME / PENGGUNAAN KATA YG BERLEBIH-LEBIHAN
- MENIMBULKAN PERHATIAN
- MENDORONG UNTUK BERPIKIR DAN BERTINDAK
- MENGHEMAT WAKTU KARENA PROSES PENDALAMAN / PEMAHAMAN DAPAT BERJALAN DG LANCAR DAN MUDAH

# MAKSUD DAN TUJUAN PENGUNAAN ALAT BANTU PERAGA

- MEMBANTU PENYEMPURNAAN METODE PENYAJIAN / PRESENTASI SEHINGGA DIDAPATKAN CARA KOMUNIKASI YG EFEKTIF
- MENIMBULKAN PERHATIAN UNTUK MEMBERIKAN VARIASI PADA CARA MENYAJIKAN SEHINGGA TIDAK MENIMBULKAN KEBOSANAN
- MEMUDAHKAN PENGERTIAN DAN MEMBERIKAN KESAN YG LAMA
- MENGHEMAT WAKTU SELAMA PERTEMUAN BERLANGSUNG

# ALAT PERAGA YG DAPAT DITANGKAP MELALUI PANCA INDERA

- TAPE RECORDER
- VIDEO TAPE RECORDER
- RADIO
- TELEVISI
- DLL

# ALAT-ALAT PERAGA YG DAPAT DIPROYEKSIKAN

- SLIDE PROJECTOR
- FILM STRIP
- MOVIE FILM
- OPAQUE PROJECTOR
- OVERHEAD PROJECTOR (OHP)

# ALAT PERAGA YG TIDAK BERSUARA DAN TIDAK DAPAT DIPROYEKSIKAN

- CHALK BOARD
- FLIP CHART
- WHITE BOARD
- FLANNEL GRAPH
- GRAFIK
- FORMULIR
- BUKU
- DLL

# PERENCANAAN KERJA

DR. MUTIAFANI HANAFAI, MM

# PENGERTIAN PERENCANAAN KERJA

- ❑ SUATU PROSES MEMPERSIAPKAN SECARA SISTEMATIS KEGIATAN-KEGIATAN YG AKAN DILAKUKAN UNTUK MENCAPAI SUATU TUJUAN TERTENTU YG TELAH DITENTUKAN SEBELUMNYA
- ❑ AKTIIVITAS-AKTIVITAS PENGUMPULAN DATA DAN INFORMASI BESERTA PEMIKIRAN UNTUK MENENTUKAN APA YG HENDAK DICAPAI, APA SAJA YG HARUS DIJALANKAN, BAGAIMANA URUTANNYA, FASILITAS-FASILITAS APA YG DIPERLUKAN, MENGAPA HARUS DICAPAI ATAU DIJALANKAN, BILAMANA WAKTUNYA DAN ATAU MASANYA, OLEH SIAPA HARUS DIJALANKAN DAN TERAKHIR DITENTUKAN BAGAIMANA CARA MENJALANKANNYA
- ❑ KEGIATAN MENGGAMBARAKAN DIMUKA TENTANG PEKERJAAN YG HARUS DILAKSANAKAN BERIKUT CARA PELAKSANAAM KERJANYA

# PERENCANAAN HENDAKNYA DIBUAT SECARA :

- MASUK AKAL
- SEDERHANA
- LUWES
- MENCAKUP KEGIATAN YG MENYELURUH
- TERUS MENERUS



# PROSES PERENCANAAN :

- 1.MENYUSUN RENCANA
- 2.MENYUSUN PROGRAM KERJA
- 3.PELAKSANAAN PERENCANAAN
- 4.PENGAWASAN TERHADAP PELAKSANAAN RENCANA
- 5.EVALUASI TERHADAP PROSES PERENCANAAN

# SIFAT PERENCANAAN

1. MENDASAR PADA KENYATAAN YG ADA, DIMANA DARI KENYATAAN ITU DAPAT DIPERKIRAKAN KEJADIAN-KEJADIAN MENDATANG
2. MENURUT AKAL SEHAT BUKAN DIBUAT-BUAT
3. DAPAT MENGIKUTI / BERKEMBANG MENURUT SITUASI DAN KONDISI, SESUAI KEBUTUHAN
4. BERLANJUT DAN BERKESINAMBUNGAN SEHINGGA AKAN SEMPURNA
5. BERSIFAT PENINGKATAN, PERBAIKAN ATAU PENYEMPURNAAN

# SUMBER PERENCANAAN

1. KEBIJAKSANAAN DAN PENGARAHAN DARI PIMPINAN ATAU ORANG LAIN YG BERWENANG MEMBUATNYA
2. HASIL PENGAWASAN DAN EVALUASI YG MENUNTUT PENYEMPURNAAN DAN PERBAIKAN SERTA PENYESUAIAN DALAM RANGKA PENCAPAIAN TUJUAN
3. KEBUTUHAN YG MENDESAK UNTUK SEGERA DAPAT MENGATASI SESUATU MASALAH
4. MENGADAKAN STUDI KELAYAKAN SECARA TERUS MENERUS DIMANA DARI HASIL STUDI TERSEBUT KEMUNGKINAN ADA PENEMUAN BARU ATAU HAL YG LAIN YG DPT MENUNJANG PELAKSANAAN RENCANA ATAU MUNGKIN HARUS SEGERA DISINGKIRKAN DALAM APLIKASINYA
5. ADANYA INISIATIF YG BERSUMBER DARI PIHAK-PIHAK TERTENTU, MISALNYA PEGAWAI, MASYARAKAT, PERS DLL

# FUNGSI-FUNGSI PERENCANAAN

1. BERFUNGSI SEBAGAI PENTERJEMAH DAN PENGURAS DARI KEBIJAKSANAAN YG MASIH BERSIFAT UMUM ATAU LUAS
2. PERKIRAAN YG MASIH BERSIFAT RAMALAN
3. BERFUNGSI EKONOMI
4. SEBAGAI PEMBERI KEPASTIAN, KARENA SEBELUMNYA TELAH MATANG DIPERKIRAKAN DAN DIRENCANAKAN AGAR LEBIH MENGHILANGKAN RASA KERAGU-RAGUAN
5. BERFUNGSI SEBAGAI ALAT KOORDINASI, PENGAWASAN DAN SEBAGAI PEDOMAN KERJA, AGAR SEMUA KEGIATAN TIDAK SIMPANG SIUR

# MACAM RENCANA

1. DITINJAU DARI SEGI RUANG LINGKUP
2. DITINJAU DARI SEGI JANGKA WAKTU
3. DITINJAU DARI SEGI MATERI
4. DITINJAU DARI SEGI DAERAH
5. DITINJAU DARI SEGI UMUM ATAU KHUSUS

# SATUAN PEMBUATAN PERENCANAAN

1. PERORANGAN
2. KESATUAN STAF
3. PANITIA PERENCANAAN
4. KONTRAKTOR

# JIKA RENCANA AKAN DIBUAT, MAKA HARUS DAPAT MENJAWAB PERTANYAAN 5W DAN 1H

- WHAT → APA TUJUANNYA ?
- WHEN → KAPAN WAKTUNYA ?
- WHERE → DIMANA TEMPATNYA ?
- WHO → SIAPA ORANG YG MELAKSANAKANNYA ?
- WHY → MENGAPA HARUS DEMIKIAN ?
- HOW → BAGAIMANA CARA MELAKUKANNYA ?

# LINGKUP ADMINISTRASI PERKANTORAN

IR. HJ. MUTIAFANI HANAFI, MM



# TIGA PERANAN POKOK TATA USAHA

- MELAYANI PELAKSANAAN PEKERJAAN OPERATIF UNTUK MENCAPAI TUJUIAN DARI SUATU ORGANISASI
- MENYEDIAKAN KETERANGAN-KETERANGAN BAGI PUCUK PIMPINAN ORGANISASI UNTUK MEMBUAT KEPUTUSAN ATAU MELAKUKAN TINDAKAN YANG TEPAT
- MEMBANTU KELANCARAN PERKEMBANGAN ORGANISASI SEBAGAI SUATU KESELURUHAN

# CIRI UTAMA TATA USAHA DALAM PEKERJAAN PERKANTORAN

- Bersifat pelayanan mempunyai fungsi memudahkan atau meringankan agar pekerjaan-pekerjaan lain dapat berjalan lebih efektif (*facilitating function – service work*)
- Bersifat merembes ke segenap bagian dalam organisasi tata usaha diperlukan di mana-mana dan dilaksanakan dalam seluruh organisasi
- Dilaksanakan oleh semua pihak dalam organisasi tata usaha dilakukan oleh pejabat tertinggi sampai pegawai ditingkat bawah lainnya, bukan hanya menjadi tugas pokok dari sekelompok pegawai saja

# **RUANG LINGKUP ADMINISTRASI PERKANTORAN.**

## **1. KEGIATAN KANTOR**

- A. PERENCANAAN PERKANTORAN (OFFICE PLANNING)
- B. PENGORGANISASIAN PERKANTORAN (OFFICE ORGANIZING)
- C. PENGARAHAN PERKANTORAN (OFFICE ACTUATING)
- D. PENGAWASAN PERKANTORAN (OFFICE CONTROLLING)

## **2. SARANA DAN FASILITAS KERJA PERKANTORAN**

- A. LOKASI
- B. GEDUNG
- C. PERALATAN
- D. INTERIOR
- E. MESIN-MESIN KANTOR

# PERENCANAAN PERKANTORAN (OFFICE PLANNING)

- PERENCANAAN GEDUNG
- TATA RUANG KANTOR
- PENERANGAN / CAHAYA
- VENTILASI
- PERLENGKAPAN PERALATAN DAN PERABOTAN KANTOR
- METODE-METODE DAN STANDARISASI PEKERJAAN KANTOR
- ANGGARAN (BUDGETING) PERKANTORAN
- STANDAR KUALITAS KERJA
- SISTEM INFORMASI DAN TELEKOMUNIKASI

# PENGGORGANISASIAN PERKANTORAN (OFFICE ORGANIZING)

- PEMBAGIAN TUGAS DAN PEKERJAAN AGAR LEBIH EFISIEN DALAM ORGANISASI/PERUSAHAAN
- PEMELIHARAAN HUBUNGAN KERJA YANG BAIK DENGAN ATASAN ATAUPUN BAWAHAN
- PENYEDIAAN PERALATAN/PERLENGKAPAN YANG TEPAT, SESUAI DENGAN JENIS PEKERJAAN UNTUK MEMUDAHKAN KARYAWAN DALAM MELAKUKAN PEKERJAAN

# PENGARAHAN PERKANTORAN (OFFICE ACTUATING)

- PENGGUNAAN TEKNIK YANG EFEKTIF DALAM MELAKUKAN PENGAWASAN TERHADAP BAWAHAN
- PENGGUNAAN TEKNIK YANG EFEKTIF DALAM MEMBERIKAN MOTIVASI TERHADAP BAWAHAN
- PEMBERIAN BANTUAN KEPADA KARYAWAN DALAM MEMECAHKAN MASALAH KETIKA KARYAWAN MENGHADAPI KESULITAN DALAM PEKERJAAN
- PENYATUAN VISI, MISI KARYAWAN DAN ORGANISASI
- PERANCANGAN CARA KOMUNIKASI YANG EFEKTIF DENGAN KARYAWAN, AGAR KOMUNIKASI ANTARA ATASAN DENGAN BAWAHAN DAPAT BERJALAN LANCAR
- PENGGUNAAN TOLAK UKUR YANG ADIL DALAM MEMBERIKAN GAJI KEPADA KARYAWAN

# PENGAWASAN PERKANTORAN (OFFICE CONTROLLING)

- PENGGUNAAN PERALATAN DAN PERABOT KANTOR
- METODE-METODE DAN STANDARISASI PEKERJAAN KANTOR
- KUALITAS PEKERJAAN KANTOR
- PELAYANAN KANTOR
- WAKTU
- BIAYA PERKANTORAN.

# SARANA DAN FASILITAS KERJA PERKANTORAN

A. LOKASI KANTOR

B. GEDUNG

C. PERALATAN

D. INTERIOR

E. MESIN-MESIN KANTOR,



# LOKASI KANTOR

- FAKTOR YANG PERLU DIPERHATIKAN

1. FAKTOR KEAMANAN

2. FAKTOR LINGKUNGAN

3. FAKTOR HARGA

# GEDUNG

- FAKTOR YANG PERLU DIPERHATIKAN :

1. MENJAMIN KEAMANAN DAN KESEHATAN KARYAWAN
2. MEMILIKI FASILITAS YANG MEMADAI
3. HARGA GEDUNG YANG KOMPETITIF (SEIMBANG DENGAN BIAYA DAN KEUNTUNGAN)

# PERALATAN

- PERABOTAN KANTOR (OFFICE FURNITURE): MEJA, KURSI, RAK, LACI-LACI, DLL
- PERBEKALAN KANTOR (OFFICE SUPPLIES): KERTAS, PENA, TINTA PRINTER, PENGHAPUS DAN PERALATAN HABIS PAKAI LAINNYA

# INTERIOR

- INTERIOR ADALAH TATANAN PERABOT/PERANGKAT KANTOR YANG MENUNJANG PELAKSANAAN KERJA DALAM RUANG KANTOR, SEPERTI PENERANGAN, VENTILASI, PLAFON, JENDELA, DAN HIASAN KANTOR.

# MESIN-MESIN KANTOR

- DISESUIKAN DENGAN PROSEDUR KERJA, METODE KERJA DAN KEBUTUHAN KANTOR.

# SURAT KELUAR

IR.HJ.MUTIAFANI HANAFI, MM

# PROSEDUR SURAT KELUAR

- TENTUKAN DIMANA AMPLOP HARUS DIKETIK
- BERIKAN INSTRUKSI PADA SURAT KHUSUS
- KUMPULKAN SURAT2 SECARA TERATUR
- TENTUKAN BATAS WAKTU
- PEGAWAI POS MENYORTIR
- HINDARKAN MENARUH SURAT DALAM AMPLOP YG SALAH
- SEMUA RESI KANTOR POS UNTUK SURAT2 DAN POSPAKET2 TERCATAT HARUS DIREKAT DALAM BUKU KHUSUS

# METODE PEMBUBUHAN PERANGKO

- MEMBELI PERANGKO LEKAT DARI KANTOR POS
- DENGAN MENGGUNAKAN MESIN PERANGKO
- DENGAN MEMBAYAR LEBIH DAHULU PADA KANTOR POS



# SURAT MASUK

IR. HJ. MUTIAFANI HANAFI, MM

# PENTINGNYA SURAT MASUK

- MEMPUNYAI PENGARUH YG PENTING TERHADAP PEKERJAAN KANTOR
- PERLU MEMBUKA SURAT-SURAT DAN MEMBAGIKANNYA
- HARUS DIADAKAN PERLINDUNGAN KHUSUS

# PROSEDUR SURAT MASUK

- SEMUA SURAT HARUS DICATAT DALAM BUKU YG TERPISAH
- DIADAKAN PENYORTIRAN SEBELUM SURAT DIBUKA
- SEMUA PENGIRIMAN UANG MELALUI POS HARUS DIPERIKSA
- SEMUA SURAT DAN DOKUMEN LAIN HARUS DIBUBUHI CAP DENGAN TANGGAL PENERIMAAN
- SEMUA LAMPIRAN HARUS DIPERIKSA DAN DILETAKKAN PADA SURAT
- SURAT-SURAT YG TELAH DIBUKA HARUS DISORTIR
- SEMUA AMPLOP KOSONG HARUS DIPERIKSA
- SURAT-SURAT HARUS DIBAGIKAN SEGERA

# TATA RUANG KANTOR

IR. MUTIAFANI HANAFI, MM

# PENGERTIAN TATA RUANG KANTOR

- PENENTUAN MENGENAI KEBUTUHAN-KEBUTUHAN RUANG DAN TENTANG PENGGUNAANNYA SECARA RINCI DARI RUANGAN TERSEBUT UNTUK MENYIAPKAN SUATU SUSUNAN PRAKTIS DARI FAKTOR-FAKTOR FISIK YG DIANGGAP PERLU BAGI PELAKSANAAN KERJA PERKANTORAN DENGAN BIAYA YG LAYAK (GEORGE R. TERRY, 1958)

# PENGERTIAN TATA RUANG KANTOR

- PENGATURAN DAN PENYUSUNAN SELURUH MESIN KANTOR, ALAT PERLENGKAPAN KANTOR SERTA PERABOT KANTOR PADA TEMPAT YG TEPAT, SEHINGGA PEGAWAI DAPAT BEKERJA DENGAN BAIK, NYAMAN, LELUASA DAN BEBAS UNTUK BERGERAK, SEHINGGA TERCAPAI EFISIENSI KERJA

# TUJUAN TATA RUANG KANTOR

1. MENCEGAH PENGHAMBURAN TENAGA DAN WAKTU PARA PEGAWAI KARENA PROSEDUR KERJA DAPAT DIPERSINGKAT
2. MENJAMIN KELANCARAN PROSES PEKERJAAN YG BERSANGKUTAN
3. MEMUNGKINKAN PEMAKAIAN RUANG KERJA SECARA EFISIEN
4. MENCEGAH PARA PEGAWAI DI BAGIAN LAIN TERGANGGU OLEH PUBLIK YG AKAN MENEMUI SUATU BAGIAN TERTENTU, ATAU OLEH SUARA BISING LAINNYA

# TUJUAN TATA RUANG KANTOR

5. MENCIPTAKAN KENYAMANAN BEKERJA BAGI PARA PEGAWAI
6. MEMBERIKAN KESAN YG BAIK TERHADAP PARA PENGUNJUNG
7. MENGUSAHAKAN ADANYA KELELUASAAN BAGI :
  - a) GERAKAN PEGAWAI YG SEDANG BEKERJA
  - b) KEMUNGKINAN PEMANFAATAN RUANGAN BAGI KEPERLUAN LAIN PADA WAKTU TERTENTU
  - c) KEMUNGKINAN PERKEMBANGAN DAN PERLUASAN KEGIATAN DI KEMUDIAN HARI



# AZAS-AZAS POKOK TATA RUANG KANTOR

1. AZAS JARAK TERPENDEK
2. AZAS RANGKAIAN KERJA
3. AZAS PENGGUNAAN SEGENAP RUANG
4. AZAS PERUBAHAN SUSUNAN TEMPAT KERJA

# LANGKAH-LANGKAH DALAM MENYUSUN TATA RUANG

- 1) MENGETAHUI HUBUNGAN SATUAN YG MELAKSANAKAN TATA USAHA DG SATUAN-SATUAN KERJA LAINNYA
- 2) MENGETAHUI SIFAT PEKERJAAN (RAHASIA ATAU TIDAK RAHASIA) DAN PELAJARI SEGENAP PEKERJAAN, TENTUKAN URUT-URUTAN PEKERJAAN, SERTA KETAHUI JUMLAH PEGAWAI YG TERLIBAT \*)

# LANGKAH-LANGKAH DALAM MENYUSUN TATA RUANG

- 3) MEMBUAT GAMBAR DENAH RUANGAN DG MEMAKAI SKALA, CANTUMKAN PANJANG & LEBAR RUANGAN YG BERSANGKUTAN, SERTA BERI TANDA, TEMPAT PINTU, JENDELA DLL
- 4) SUSUN LETAK MEJA KURSI PEGAWAI & PERABOT LAINNYA
- 5) MENYUSUN DENAH KONSEP TATA RUANG, DG MEMPERHITUNGGAN KEMUNGKINAN PERUBAHAN \*\*)

# MENYUSUN TATA RUANG BERDASARKAN SIFAT PEKERJAAN \*)

- a. SATUAN PEKERJAAN YG MELAYANI PUBLIK DITEMPATKAN PADA TEMPAT YG MUDAH DIDATANGI ORANG LUAR TANPA MENGGANGGU SATUAN KERJA LAINNYA
- b. SATUAN-SATUAN YG BERHUBUNGAN ERAT SATU SAMA LAIN, DIUPAYAKAN UNTUK DIKELOMPOKKAN PADA SATU TEMPAT
- c. SATUAN PUSAT YG MENGERJAKAN SEMUA KEGIATAN KETATAUSAHAAN, DIUPAYAKAN DITEMPATKAN DI TENGAH-TENGAH (YG STRATEGIS)
- d. SATUAN YG TUGAS PEKERJAANNYA MENIMBULKAN SUARA GADUH, DILETAKKAN JAUH DARI SATUAN KERJA YG MEMBUTUHKAN KETENANGAN

# KEMUNGKINAN PERUBAHAN TATA RUANG

\*\* ) KARENA :

- a) PENAMBAHAN ATAU PENGURANGAN PEGAWAI
- b) PENAMBAHAN ATAU PENGGANTIAN PERABOT/ALAT KERJA
- c) PERUBAHAN PENYELESAIAN PROSEDUR KERJA
- d) PERUBAHAN ATAU PENGEMBANGAN STRUKTUR ORGANISASI
- e) PENAMBAHAN ATAU PENGURANGAN ATAU PERUBAHAN PEKERJAAN

# MACAM TATA RUANG KANTOR

- ❑ TATA RUANG KANTOR BERKAMAR (CUBICLE TYPE OFFICES)
- ❑ TATA RUANG KANTOR TERBUKA (OPEN PLAN OFFICES)
- ❑ TATA RUANG KANTOR BERHIAS ATAU BERPANORAMA/BERTAMAN (LAND SCAPED OFFICES)
- ❑ TATA RUANG KANTOR YG MERUPAKAN GABUNGAN ANTARA BENTUK TATA RUANG KANTOR BERKAMAR, TATA RUANG KANTOR TERBUKA & TATA RUANG KANTOR BERHIAS

# TATA RUANG KANTOR BERKAMAR (CUBICLE TYPE OFFICES)

- KEUNTUNGAN TATA RUANG KANTOR BERKAMAR :
  1. KONSENTRASI KERJA LEBIH TERJAMIN
  2. PEKERJAAN YG BERSIFAT RAHASIA DAPAT LEBIH TERJAMIN ATAU TERLINDUNGI
  3. UNTUK MENAMBAH KEWIBAWAAN, STATUS PEJABAT SEHINGGA SELALU TERPELIHARA ADANYA KEWIBAAAN PEJABAT/PIMPINAN
  4. UNTUK MENJAMIN KEBERHASILAN KERJA DAN MERASA IKUT BERTANGGUNGJAWAB ATAS RUANGAN DAN MERASA IKUT MEMILIKI

# TATA RUANG KANTOR BERKAMAR (CUBICLE TYPE OFFICES)

- KERUGIAN TATA RUANG KANTOR BERKAMAR :
  1. KOMUNIKASI LANGSUNG ANTAR PEGAWAI TIDAK DAPAT LANCAR, SEHINGGA KESEMPATAN UNTUK MENGADAKAN KOMUNIKASI MENJADI BERKURANG
  2. DIPERLUKAN BIAYA YG LEBIH BESAR UNTUK BIAYA PEMELIHARAAN RUANGAN, PENGATURAN PENERANGAN DAN BIAYA PERALATAN LAINNYA
  3. PEMAKAIAN RUANGAN KURANG LUWES APABILA ADA PERUBAHAN DAN PERKEMBANGAN ORGANISASI
  4. MEMPERSULIT PENGAWASAN
  5. MEMERLUKAN RUANGAN YG LUAS



# TATA RUANG KANTOR TERBUKA (OPEN PLAN OFFICES)

- KEUNTUNGAN TATA RUANG TERBUKA
  1. MUDAH DALAM PENGAWASAN, PENGATURAN CAHAYA, UDARA, PENGATURAN WARNA DAN DEKORASI
  2. LUWES ATAU FLEXIBLE APABILA DIPERLUKAN PERUBAHAN RUANGAN DAN TIDAK MEMERLUKAN BIAYA TINGGI
  3. MUDAH UNTUK MENGADAKAN HUBUNGAN LANGSUNG, PENGAWASAN PENYERAGAMAN KERJA DAN PEMBAGIAN PERALATAN KERJA
  4. BIAYA LEBIH HEMAT ATAU MURAH UNTUK PEMELIHARAAN RUANGAN KERJA, PENGGUNAAN KELENGKAPAN RUANGAN DAN PERALATAN, PENGGUNAAN TELEPON DLL

# TATA RUANG KANTOR TERBUKA (OPEN PLAN OFFICES)

- KERUGIAN TATA RUANG TERBUKA :
  1. KEMUNGKINAN TIMBUL ATAU TERJADI KEGADUHAN ATAU KEBISINGAN
  2. PEGAWAI SULIT UNTUK MELAKUKAN PEKERJAAN DENGAN PENUH KONSENTRASI
  3. BATAS KEDUDUKAN ANTARA PIMPINAN DAN BAWAHAN TIDAK NAMPAK JELAS
  4. PEKERJAAN YG BERSIFAT RAHASIA SULIT DILAKUKAN
  5. KEMUNGKINAN NAMPAK ADANYA TUMPUKAN-TUMPUKAN BERKAS ATAU KERTAS DAN PERALATAN KERJA LAINNYA, SEHINGGA MENGAKIBATKAN PEMANDANGAN YG KURANG BAIK

# TATA RUANG KANTOR BERHIAS ATAU

## • KEUNTUNGAN TATA RUANG KANTOR BERHIAS/BERPANORAMA (LANDSCAPE OFFICES)

BERHIAS/BERPANORAMA :

1. PARA PEGAWAI AKAN MERASA NYAMAN DAN BETAH BEKERJA
2. KETEGANGAN SYARAF DAPAT BERKURANG ATAU DIHINDARKAN
3. KEBISINGAN DAN KEGADUHAN DAPAT BERKURANG ATAU DIHINDARKAN
4. PRODUKTIVITAS KERJA DAPAT MENINGKAT, PEKERJAAN DILAKSANAKAN DG EFISIEN SEHINGGA TUJUAN ORGANISASI DAPAT MUDAH DICAPAI

# TATA RUANG KANTOR BERHIAS ATAU

## BERTAMAN (LANDSCAPE OFFICES)

- KERUGIAN TATA RUANG KANTOR BERHIAS:
  1. BIAYA CUKUP TINGGI UNTUK MENGADAKAN TAMAN DAN DEKORASI LAINNYA
  2. BIAYA PEMELIHARAAN TINGGI
  3. MEMERLUKAN TENAGA AHLI YG TIDAK MUDAH DAN TIDAK MURAH

# TATA RUANG KANTOR GABUNGAN

- KARENA KETIGA BENTUK TATA RUANG MEMPUNYAI KERUGIAN, MAKA UNTUK MENCEGAH ATAU MENGURANGI KERUGIAN YG ADA, DAPAT DICIPTAKAN TATA RUANG KANTOR GABUNGAN

# LINGKUNGAN & KONDISI FISIK TATA RUANG PERKANTORAN

- PENERANGAN / CAHAYA
- TATA WARNA
- VENTILASI / PENGATURAN UDARA
- DEKORASI
- SUARA BISING
- MUSIK
- KEAMANAN

# WARKAT & KEARSIPAN

IR. MUTIAFANI HANAFI, MM

- MENURUT **THE LIANG GIE** DALAM BUKUNYA “*ADIMINISTRASI PERKANTORAN*” ARSIP ADALAH WARKAT YANG DISIMPAN SECARA TERATUR, BERENCANA KARENA MEMPUNYAI SUATU KEGUNAAN DALAM RANGKA PELAKSANAAN KEHIDUPAN KEBANGSAAN.
- MENURUT **DRS. E. MARTONONO** YANG DIMAKSUD DENGAN KEARSIPAN ADALAH PENGATURAN DAN PENYIMPANAN WARKAT/RECORD ATAS DASAR SISTEM-SISTEM TERTENTU SERTA DENGAN PROSEDUR TERTENTU YANG SISTEMATIS SEHINGGA SEWAKTU-WAKTU DIPERLUKAN DAPAT DITEMUKAN KEMBALI DALAM WAKTU SINGKAT.
- MENURUT **DRS. ANHAR** KEARSIPAN MERUPAKAN SUATU PROSES PENGATURAN YANG PENYIMPANAN BAHAN-BAHAN/WARKAT-WARKAT SECARA SISTEMATIS SEHINGGA APABILA ARSIP TERSEBUT DIPERLUKAN DAPAT DENGAN MUDAH DAN CEPAT DITEMUKAN KEMBALI.
- 
- JADI KEARSIPAN ADALAH SUATU KEGIATAN PENGATURAN DARI PENYIMPANAN ARSIP DENGAN MENGGUNAKAN SISTEM TERTENTU SECARA SISTEMATIS SEHINGGA APABILA ARSIP TERSEBUT DIPERLUKAN DAPAT DENGAN MUDAH DAN CEPAT.



# ARSIP, BERKAS, WARKAT

ARSIP (UU NO. 7 THN 1971) ADALAH :

- NASKAH-NASKAH YG DIBUAT & DITERIMA OLEH LEMBAGA NEGARA & BADAN-BADAN PEMERINTAH DALAM BENTUK CORAK APAPUN, BAIK DALAM KEADAAN TUNGGAL MAUPUN BERKELOMPOK DALAM RANGKA PELAKSANAAN KEGIATAN PEMERINTAH
- NASKAH-NASKAH YG DIBUAT & DITERIMA OLEH BADAN-BADAN SWASTA DAN/ATAU PERORANGAN DALAM BENTUK CORAK APAPUN, BAIK DALAM KEADAAN TUNGGAL MAUPUN BERKELOMPOK, DALAM RANGKA PELAKSANAAN KEHIDUPAN KEBANGSAAN

**BERKAS** ADALAH :

HIMPUNAN ARSIP YG DISUSUN BERDASARKAN KESAMAAN URUSAN/KEGIATAN, KESAMAAN MASALAH (RUBRIK) ATAU KESAMAAN JENIS (SERI)

**WARKAT** ADALAH :

SETIAP CATATAN TERTULIS ATAU BERGAMBAR YG MEMUAT KETERANGAN MENGENAI SESUATU HAL ATAU PERISTIWA YG DIBUAT UNTUK SESUATU HAL ATAU PERISTIWA YG DIBUAT UNTUK SESUATU KEPERLUAN

→ ISTILAH **ARSIP, BERKAS DAN WARKAT** DIPAKAI SECARA BERGANTIAN DENGAN PENGERTIAN YG SAMA

# KEARSIPAN

- MERUPAKAN DASAR PENYIMPANAN WARKAT-WARKAT
- MENGANDUNG PROSES PENYUSUNAN & PENYIMPANAN WARKAT-WARKAT, DAPAT DIKETEMUKAN KEMBALI APABILA DIPERLUKAN

# POKOK-POKOK SISTEM KEARSIPAN YG BAIK

- ❑ TIDAK TERLALU BANYAK MENGGUNAKAN TEMPAT, KHUSUSNYA RUANG LANTAI
- ❑ LEMARI SURAT HARUS DITEMPATKAN SEDEMIKIAN RUPA SEHINGGA SURAT-SURAT MUDAH DISIMPAN ATAU DIAMBIL KEMBALI

# POKOK-POKOK SISTEM KEARSIPAN YG BAIK

- ❑ SISTEM (KHUSUSNYA SISTEM KLASIFIKASI) HARUS MUDAH DIMENGERTI DAN DILAKSANAKAN
- ❑ DOKUMEN-DOKUMEN DIBERIKAN TINGKAT KEAMANAN YG TEPAT SESUAI DG KEPENTINGANNYA
- ❑ SISTEM KEARSIPAN HARUS HEMAT DALAM BIAYA BERUPA UANG & BIAYA TENAGA KERJA & BIAYA TAMBAHAN

# POKOK-POKOK SISTEM KEARSIPAN YG BAIK

- ❑ BILAMANA DIPERLUKAN SISTEM KEARSIPAN HARUS DAPAT DIPERLUAS
- ❑ ARSIP HARUS DAPAT DIKETEMUKAN KEMBALI DENGAN PENANGGUHAN YG SEMINIMAL MUNGKIN
- ❑ REFERENSI YG BANYAK HARUS DIBERIKAN BILA DIPERLUKAN SEHINGGA SEBUAH DOKUMEN DAPAT DITEMUKAN MELALUI BERMACAM-MACAM KEPALA (HEADING)

# POKOK-POKOK SISTEM KEARSIPAN YG BAIK

- ❑ SURAT-SURAT HARUS SELALU DISIMPAN SECARA UP TO DATE
- ❑ BEBERAPA SISTEM YG MENGGUNAKAN PETUNJUK KELUAR HARUS MENUNJUKKAN DOKUMEN-DOKUMEN MANA YG TELAH DIPINDAHKAN, BILAMANA & OLEH SIAPA
- ❑ HARUS DIPERGUNAKAN SISTEM KLASIFIKASI YG PALING TEPAT

# METODE KEARSIPAN

## 1. METODE KEARSIPAN MENDATAR

- DOKUMEN DITARUH YG SATU DITARUH DI ATAS YG LAINNYA DI LACI-LACI
- MUNGKIN SULIT UTK MENDAPATKAN DOKUMEN YG DIPERLUKAN

## 2. METODE KEARSIPAN VERTIKAL

- MENURUT URUTAN KLASIFIKASI YG DIAMBIL



# KODE ARSIP

- **KODE ARSIP** ADALAH : TANDA PENGENAL URUSAN/MASALAH DARI KLASIFIKASI ARSIP
- **GUNA KODE ARSIP** ADALAH :
  - UNTUK MEMBEDAKAN ANTARA MASALAH/MASALAH YG SATU DG URUSAN/MASALAH LAIN DALAM BERBAGAI JENJANG KLASIFIKASI ARSIP
  - SEBAGAI SARANA UNTUK MEMBERKASKAN ARSIP DAN MENENTUKAN LETAK PENYIMPANAN SERTA PENEMUAN KEMBALI ARSIP

# TUJUAN PEMBERIAN KODE ARSIP

- UNTUK MENENTUKAN MASALAH, MEMELIHARA HUBUNGAN DAN URUTAN MASALAH DALAM POLA KLASIFIKASI ARSIP DAN UNTUK MENGATUR SUSUNAN URUTAN DALAM POLA KLASIFIKASI SERTA UNTUK MENGATUR SUSUNAN URUTAN BERKAS DALAM PENYIMPANAN

# SYARAT-SYARAT PEMBERIAN KODE ARSIP

- ❖ SEDERHANA
- ❖ MUDAH DIINGAT
- ❖ MUDAH UNTUK DITULIS

# SISTEM KLASIFIKASI (PENGGOLONGAN)

1. KLASIFIKASI MENURUT ABJAD (ALPHABETICAL CLASSIFICATION)
2. KLASIFIKASI MENURUT NOMOR (NUMERICAL CLASSIFICATION)
3. KLASIFIKASI MENURUT WILAYAH (GEOGRAPHICAL CLASSIFICATION)
4. KLASIFIKASI MENURUT PERIHAL (SUBJECT CLASSIFICATION)
5. KLASIFIKASI MENURUT URUTAN WAKTU (CHRONOLOGICAL CLASSIFICATION)

# KLASIFIKASIL MENURUT ABJAD

## KEUNTUNGAN :

1. MUDAH MENGGOLONGKAN SURAT-SURAT MENURUT NAMA PERUSAHAAN DSB
2. PENYIMPANAN DAPAT DILAKUKAN DENGAN CEPAT TANPA MENGGUNAKAN INDEKS
3. SEDERHANA DAN MUDAH DIMENGERTI
4. PERLENGKAPAN YG BERGUNA UNTUK BERMACAM-MACAM SURAT (DOKUMEN)

# KLASIFIKASIL MENURUT ABJAD

## KERUGIAN :

1. DALAM SISTEM YG LUAS MEMERLUKAN WAKTU YG LAMA UNTUK MENEMUKAN SURAT
2. SULIT BILA ADA NAMA-NAMA YG SAMA
3. SURAT MUNGKIN LEBIH TEPAT APABILA DISIMPAN MENURUT PERIHALNYA
4. SULIT MEMPERKIRAKAN PERSYARATAN RUANG UNTUK HURUF-HURUF ABJAD YG BERLAINAN

# KLASIFIKASI MENURUT NOMOR

- KEUNTUNGAN :
  1. PENYIMPANAN LEBIH TELITI
  2. NOMOR DOKUMEN DAPAT DIPERGUNAKAN SEBAGAI SUATU REFERENSI
  
- KERUGIAN :
  1. BIAYA INDEKS DAN RUANGAN YG DIPERGUNAKAN
  2. PEMINDAHAN ANGKA-ANGKA MENGAKIBATKAN KESALAHAN DALAM PENYIMPANAN

# KLASIFIKASI MENURUT WILAYAH

- KEUNTUNGAN :
  1. MUDAH MENCARI KETERANGAN, APABILA LETAK (TEMPAT) TELAH DIKETAHUI
  2. BIASANYA MERUPAKAN TINDAKAN PENYIMPANAN SECARA LANGSUNG
  
- KERUGIAN :
  1. KEMUNGKINAN TERDAPAT KESALAHAN APABILA TIDAK MEMPUNYAI PENGETAHUAN TENTANG WILAYAH (ILMU BUMI) YG CUKUP
  2. LETAK GEOGRAFI HARUS DIKETAHUI
  3. MUNGKIN DIPERLUKAN SUATU INDEKS



# KLASIFIKASI MENURUT PERIHAL

- KEUNTUNGAN :

1. MUDAH MENCARI KETERANGAN, APABILA HANYA PERIHAL YG DIKETAHUI
2. DAPAT DIPERLUAS SECARA TIDAK TERBATAS

- KERUGIAN :

1. SULIT MENGADAKAN KLASIFIKASI
2. TIDAK BEGITU COCOK UNTUK BERMACAM-MACAM SURAT
3. MUNGKIN DIPERLUKAN SUATU INDEKS

# KLASIFIKASI MENURUT URUTAN WAKTU

- KEUNTUNGAN :  
BERMANFAAT APABILA TANGGAL-TANGGAL  
TELAH DIKETAHUI
  
- KERUGIAN :
  1. TIDAK SELALU COCOK
  2. SURAT-SURAT YG MASUK DAPAT MENJADI TERPISAH DARI SURAT-SURAT YG KELUAR

# PERALATAN DALAM MENATA ARSIP

1. FOLDER (SAMPUL ARSIP)

2. SEKAT ATAU GUIDE

3. FILING CABINET

4. TAB

# PENYIMPANAN SURAT

- APABILA TEMPAT PENYIMPANAN PENUH, MAKA ADA 3 TINDAKAN YG DAPAT DILAKUKAN :
  1. PINDAHKAN SURAT-SURAT UNTUK MENUNDA PENYIMPANAN
  2. MUSNAHKAN DOKUMEN-DOKUMEN YG TIDAK DIPERLUKAN
  3. BUATLAH MIKROFILM DARI DOKUMEN-DOKUMEN TSB (BAIK DG MENYIMPAN MAUPUN DG MEMUSNAHKAN ASLINYA)
- ❖ SERING BANYAK SURAT YG TIDAK PERLU DISIMPAN DAN SURAT-SURAT YG PENTING DIBUANG → PERLU ADANYA KEBIJAKAN PENYIMPANAN; KARENA MENGGUNAKAN RUANG KANTOR YG BERHARGA DAN MEMAKAN BIAYA UNTUK PENGELUARAN TAMBAHAN

# KESALAHAN UMUM DALAM ADMINISTRASI SURAT-SURAT DAN KEARSIPAN

1. DIPERGUNAKAN SISTEM KLASIFIKASI YG SALAH
2. ORGANISASI YG TIDAK BAIK DAN PERUMUSAN TANGGUNGJAWAB DAN OTORITAS YG TIDAK JELAS
3. PEGAWAI-PEGAWAI YG TIDAK CAKAP DAN TIDAK SESUAI
4. TIDAK ADA PROSEDUR KEARSIPAN TERTENTU
5. TIDAK ADA PENENTUAN WAKTU YG DIRENCANAKAN UNTUK MENYIMPAN ATAU MEMUSNAHKAN SURAT-SURAT
6. RUANG DAN PERLENGKAPAN TIDAK CUKUP UNTUK TUJUAN
7. KURANG ADANYA PENGAWASAN TERHADAP SURAT-SURAT YG DIPINJAM DAN DIKEMBALIKAN